ESESP - Escola de Serviço Público do Espírito Santo
40 anos

Informática Básica: Windows e Word

Eixo: Conhecimento em Rede

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Gestão e Recursos Humanos

esesp

ESESP - Escola de Serviço Público do Espírito Santo

40 anos

Informática Básica: Windows e Word

Apostila - Windows

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Gestão e Recursos Humanos

esesp

WINDOWS 7

Sumário

1 O COMPUTADOR

O computador tem como função a manipulação de informações, não importando o seu tipo. O computador é uma máquina que permite que o usuário faça cálculos matemáticos, pesquisas, trabalhos gerais e etc., utilizando programas específicos.

O computador trabalha com duas partes distintas:

- HARDWARE = A PARTE FÍSICA DA MÁQUINA (AS PEÇAS)
- SOFTWARE = A PARTE LÓGICA DA MÁQUINA (OS PROGRAMAS)

1.1 Hardware

1.1.1 Os Componentes Essenciais de um Computador

Componente Essencial é aquele que não pode faltar na montagem de um computador, pois, sem ele, a máquina não funciona. Os principais componentes de um computador são: Placa mãe, Processador (CPU), Memória principal (RAM), Dispositivos de entrada, Dispositivos de saída.

Existem outros componentes importantes para a conservação e boa aparência de um computador, porém, não são essenciais para seu funcionamento. Por exemplo, o gabinete é muito importante, pois, é a estrutura onde são acoplados e fixados os demais componentes do PC, porém, podemos montar uma máquina e fazê-la funcionar fora de um gabinete.





1.1.1.1 Placa mãe

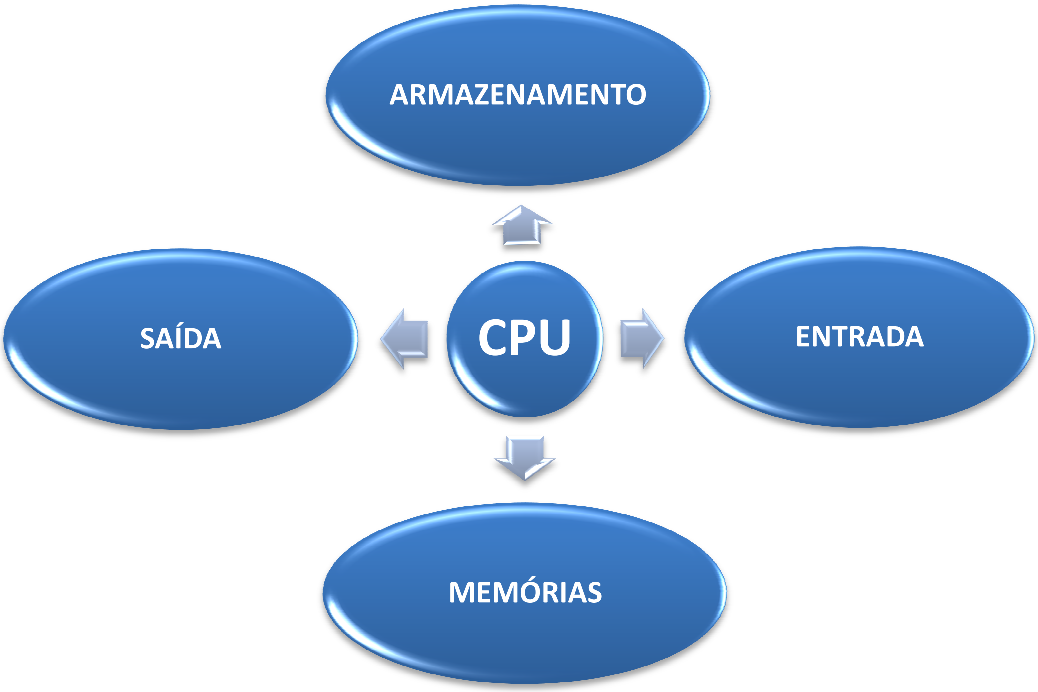
A placa mãe é a plataforma que permite as conexões físicas e elétricas, diretas e indiretas, de todos os dispositivos de um computador. Possuem determinadas controladoras integradas (como por exemplo, vídeo e som), que chamamos de controladoras *on-board*. Elas funcionam em sincronia com a capacidade do processador e da memória RAM (fazendo uso desta). Já determinadas controladoras podem ser adicionadas, pois, são independentes, separadas da placa mãe. Essas, chamamos de controladoras *off-board*.

1.1.1.2 Processador

O processador (UCP - Unidade Central de Processamento ou CPU - *Central Processing Unit*) é o responsável pelo processamento e tratamento de todos os dados que entram e saem do computador.

O processador determina o modelo do microcomputador em uso e sua velocidade (clock) é medida em GigaHertz (GHz).

A figura a seguir representa o funcionamento básico de um microcomputador:



1.1.1.3 Memória principal (RAM)

As operações em um computador são executadas na memória principal da máquina, a RAM.

A RAM é uma memória de acesso aleatório (do inglês *Random Access Memory*) que permite a leitura e a escrita de um dado, sendo utilizada como a memória primária em sistemas eletrônicos digitais. A RAM é um componente essencial em qualquer tipo de computador, pois, é nela que são carregados os programas em execução e os respectivos dados ativos do usuário. Porém, a RAM é uma memória volátil, ou seja, os seus dados são perdidos quando o computador é desligado. Para evitar perdas de dados, é necessário salvá-los em uma memória secundária não volátil, como por exemplo, no disco rígido (HD).

Os chips de memória são vendidos na forma de pentes e com capacidades variadas. A capacidade de uma memória é medida em *Bytes* e sua velocidade de funcionamento em *Hz*. Este valor está relacionado com a quantidade de pacotes de dados que podem ser transferidos durante um segundo.

Observação: Diferentemente da RAM, temos a Memória ROM (*Read Only Memory* ou Memória Somente de Leitura).

A ROM é um tipo de memória que permite apenas a leitura, ou seja, as suas informações são gravadas pelo fabricante uma única vez e após isso não podem ser alteradas ou apagadas, somente e acessadas. São memórias cujo conteúdo é gravado permanentemente. A ROM armazena os códigos básicos de operação do equipamento, suas rotinas de inicialização e auto-teste que formam o sistema básico de entrada e saída de informações da máquina (o BIOS).

1.1.1.4 Dispositivos de Entrada

São os dispositivos que possibilitam a inserção de dados no computador. Por exemplo:

- **Teclado (*keyboard*):**

  O teclado possui quatro conjuntos de teclas: as alfanuméricas, as numéricas, as de movimentação / navegação e as de função. Quando uma tecla é pressionada, o teclado envia um código eletrônico ao processador que, por sua vez, interpreta e envia um sinal para outro periférico, mostrando na tela o caractere correspondente.

- **Mouse:**

  O mouse é utilizado para ativar e apontar comandos na tela do computador. À medida que você movimenta o mouse sobre a mesa, o ponteiro repete o movimento no monitor de seu computador.

- **Scanner:**

  O scanner captura imagens, fotos ou desenhos, transferindo-os para a tela, onde podem ser trabalhados (editados) e depois impressos ou armazenados.

1.1.1.5 Dispositivos de saída

São os dispositivos que apresentam os resultados finais do processamento. Por exemplo:

- **Monitor:**

  O monitor tem como função transmitir informação ao utilizador através da imagem, estimulando assim a nossa visão. Ou seja, ele possibilita ao usuário a visualização dos resultados e ações executadas na máquina. Os monitores são classificados de acordo com a tecnologia de amostragem de vídeo utilizada na formação da imagem. Antigamente o modelo mais utilizado era o CRT. Atualmente os modelos mais utilizados são o LCD, o Plasma e o LED. À superfície do monitor sobre a qual se projeta a imagem chamamos tela e sua qualidade é medida por PIXELS (ou pontos). Quanto maior for a densidade dos pixels (quanto menor a distância entre eles), mais precisa será a imagem.

- **Impressora:**

  O papel da impressora é imprimir no papel o resultado de um trabalho desenvolvido no computador (como textos, relatórios, gráficos). Para diferentes tipos de impressão existem diferentes modelos de impressoras:

  - *Matricial:* é a mais simples do mercado, bem rápida, com qualidade de impressão regular, indicada para impressão de documento com várias vias (carbono). O seu sistema de impressão é por impacto de agulhas (9 ou 24) contra uma fita sobre um papel. O custo de impressão é baixo e sua velocidade é medida em CPS (Caracter Por Segundo).

- *Jato de Tinta (Deskjet):* funciona com borrifamento de jatos de tinta, formando minúsculos pontos sobre o papel. São silenciosas, relativamente lentas, coloridas ou não, e possuem uma ótima qualidade de impressão.

- *Laser:* produz cópias de alta qualidade, sendo colorida ou não, silenciosa com velocidade medida em PPM (Páginas Por Minuto). São muito difundidas, porém, possuem um custo elevado, tanto em equipamento quanto em seu material de consumo.··.

1.1.1.6 Unidades de Armazenamento

O disco rígido, também chamado de HD (derivação de HDD do inglês *hard disk drive*) ou *winchester* (termo em desuso), é uma memória secundária, não volátil, onde são armazenados "permanentemente" os dados em um computador. Ele nos permite acesso rápido e armazenamento de grande quantidade de informações.

Existem vários tipos de discos rígidos diferentes, como por exemplo, o IDE/ATA, o Serial ATA e o SCSI, e sua capacidade é medida em Bytes.

O HD, apesar de grande, é um periférico delicado, que não pode sofrer nenhum tipo de impacto para manter a integridade de seu disco. Porém, devido aos desgastes naturais durante o seu funcionamento, é inevitável que ocorra alguma avaria algum dia. Sendo assim, é importante prevenir-se quanto à perda das informações realizando periodicamente "Cópias de Segurança" dos Arquivos (o backup).

Além do HD, existem outros dispositivos muito utilizados para armazenamento e para backup dos dados:

- CD-R - utilizado principalmente para gravar músicas ou dados. Permite ser gravado apenas uma única vez.
- CD-RW - também utilizado para gravar músicas ou dados. Porém, esta mídia, introduzida no mercado em 1997, é um disco óptico regravável, permitindo ser gravado várias vezes.
- DVD - foi criado no ano de 1995. Ele tem uma maior capacidade de armazenamento que o CD, devido a uma tecnologia óptica superior, além de padrões melhorados de compressão de dados. O DVD permite a gravação de dados, músicas e filmes.
- DVD-RW – assim como o DVD, também é utilizado para gravar dados, músicas e filmes. Porém, esta mídia é um disco óptico regravável, permitindo ser gravado várias vezes.
- Pen Drive - é um dispositivo de armazenamento, com conexão USB, constituído por uma memória flash.
- Blu-Ray - obteve o seu nome a partir da cor azul do raio laser ("blue ray" em inglês significa "raio azul"). A letra "e" da palavra original "blue" foi eliminada porque, em alguns países, não se pode registrar, para um nome comercial, uma palavra comum. O Blu-Ray é um disco similar à mídia de DVD, porém, possui capacidade de armazenamento muito superior às demais mídias.

1.1.1.7 Tecnologia Móvel (Iphone / Iped / Ipod / Smartphone / Palm / netbook)

Toda tecnologia que permite seu uso durante a movimentação do usuário é uma tecnologia móvel.

A tecnologia móvel não é apenas uma invenção, ela pode ser considerada uma revolução, pois foi capaz de atingir o quotidiano das pessoas e fazer parte da vida delas, modificando suas rotinas e formas de tomar decisões. Muitas pessoas não vivem sem celular, outras estão 24 horas disponíveis e as encontramos em qualquer lugar, algumas não abrem mão de estarem com seu *palm* conectado na Internet e ao mesmo tempo se deslocando pela casa. Tudo isso só foi possível através da evolução da tecnologia, que nos dispôs diversos dispositivos móveis. Como exemplo podemos citar os *SmartPhones*, os *Palmtops* e os *Netbooks*. Ainda temos as tecnologias *Wireless*, *Wi-Fi e Bluetooth.*

A mobilidade iniciou como uma facilidade, mas hoje em dia tornou-se uma necessidade. Mas porque a evolução deste segmento foi tão rápida? Simples. Porque este tipo de tecnologia permite o acesso a dados e informações em qualquer momento e em qualquer lugar. Isto se torna um poderoso atrativo.··.

Notebook e Netbook

Um *notebook*, também chamado de *laptop* (expressão derivada da junção dos termos em inglês *lap* = colo, e *top* = em cima, significando computador portátil, em contrapartida aos *desktop* = em cima da mesa), é um computador portátil, leve, designado de modo a fazer com que sua bateria seja capaz de abastecê-lo por um longo período de horas para poder ser transportado e utilizado em diferentes lugares com facilidade. Um *notebook* é uma estrutura única composta por uma tela 14” de LCD (cristal líquido), teclado, mouse (geralmente um *touchpad*, área onde se desliza o dedo), conexões USB e PS2, portas para conectividade via rede local ou fax/modem, rede *wireless* (para acesso a rede sem fio), gravadores de CD/DVD, placa mãe, memória RAM, processador e disco rígido.

O *netbook* é uma nova versão do notebook, sendo menor (com uma tela de mais ou menos 9 polegadas) e mais leve. Também possui internet móvel e sua bateria dura em média 4 horas, porém, o *netbook* ainda não possui suporte para leitores ou gravadores de CD/DVD.

SmartPhone

SmartPhone (telefone inteligente, numa tradução livre do inglês) é um telefone celular que possui alguns dos recursos avançados que normalmente são utilizados em um computador. Como por exemplo, além das funções básicas de telefone, inserir/remover/organizar contatos, receber e enviar mensagens de texto e jogar, em um *SmartPhone* você ainda pode acessar e navegar na Internet, receber e enviar email, tirar fotos e postar imediatamente em seu face ou ouvir músicas.

Computadores de mão

Os computadores de mão, também chamados PDAs (assistentes digitais pessoais), são computadores movidos à bateria, pequenos o suficiente para serem carregados para praticamente qualquer lugar. Embora não tão potentes quanto os *desktops* ou os *laptops*, os computadores de mão são úteis, por exemplo, para os vendedores externos de uma empresa que precisam constantemente efetuar pedidos, agendar compromissos e armazenar contatos (endereços e telefones).

Tablet

O *Tablet* é um dispositivo móvel que combina os recursos dos *laptops* e dos computadores de mão. O *Tablet* não é tão potente, mas, nos permite fazer anotações, navegar na internet, acessar email e converter um manuscrito em texto digitado.

1.1.2 Unidades de Medidas

O computador trabalha com uma linguagem bastante simples. Como se trata de um sistema eletroeletrônico, uma das formas mais simples de comunicação é através de

pulsos elétricos. Assim, o computador trabalha com duas variáveis, 1 e 0, que significam respectivamente ligado (1) e desligado (0).

Este sistema é conhecido como Sistema Binário (base 2), ou seja, são apenas dois dígitos que compõem os dados. O menor fragmento de dados usado é o Bit (b), que vem do inglês *Binary Digit*. Logo, um Bit significa ou ligado ou desligado (0 ou 1).

Entretanto, 1 Bit não constitui um dado, tampouco um Arquivo. A menor unidade de dado armazenável é o Byte (B). Um Byte representa um caractere (letra, número, pontuação, etc.) armazenado no computador.

Então qual a diferença entre Bit e Byte?

Para representar um conjunto completo de caracteres e algumas teclas de comando, como o *Enter* e o *Esc*, são necessários um conjunto de 256 caracteres. Ou seja, para representar todas as letras (a,b,c,d…), números (1,2,3,4…), símbolos (%,¨,*,$…) e teclas de comando (*Esc*, *Enter*…) essenciais, é necessário um espaço para 256 caracteres.

Como representar através de 2 dígitos cada um dos 256 caracteres?

Para que com apenas 2 dígitos consigamos representar unicamente um caractere, precisamos de no mínimo 8 dígitos combinados. Sendo assim, um Byte possui 8 Bits.

A partir do Byte, a unidade de medida muda a cada 1.024 vezes. Veja a tabela a seguir:

Medida	**Sigla**		**Caracteres**
Byte	**B**	2^8	8 bits
Kilobyte	**KB**	2^{10}	1.024
Megabyte	**MB**	2^{20}	1.048.576
Gigabyte	**GB**	2^{30}	1.073.741.824
Terabyte	**TB**	2^{40}	1.099.511.627.776

1.2 Software

O termo software indica a parte lógica de um computador, os programas.

Podemos dividir os Softwares em:

– Básico: Sistema Operacional
  - Windows, Linux, Unix, etc.

– Aplicativos: são os programas instalados no computador, exceto o sistema operacional, e possuem função específica.
  - Editores de Texto (Ex.: Word, WordPad, Bloco de Notas, Writer, etc.)
  - Planilhas Eletrônicas ou Planilhas de Cálculo (Ex.: Excel, Calc, Lotus, etc)
  - Editores Gráficos (CorelDraw, Photoshop, etc)

– Utilitários: são programas utilizados para suprir deficiências do sistema operacional. O programa utilitário contrasta com o programa de aplicação, pois, ao invés de prover funcionalidades para o usuário, ele normalmente

está relacionado ao modo de funcionamento de uma infraestrutura computacional.

- Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados (Ex.: Access, MySQL, etc)
- Antivírus (Ex.: Norton Antivírus, AVG, McAffee, Panda, Avira, etc)

– Linguagem de Programação: é um método padronizado para expressar instruções para um computador. É uma linguagem que permite que um programador especifique precisamente sobre quais dados um computador vai atuar, como estes dados serão armazenados ou transmitidos e quais ações devem ser tomadas sob várias circunstâncias.

- Visual Basic, Delphi, C, C++, Pascal, etc.

1.2.1 Sistema Operacional

O sistema operacional é o programa que controla e coordena todas as operações básicas do seu computador, além de fornecer a interface entre a máquina e o usuário.

O computador precisa ter um Sistema Operacional para poder ser utilizado. Somente após sua instalação é que os demais softwares são instalados.

1.2.2 Arquivo

É um conjunto de caracteres relacionados entre si, que ficam armazenados em um dispositivo (disco ou mídia, por exemplo), representando um software (programa) ou um documento (dados do usuário, como texto, imagem, vídeo, etc) e podem ter extensões e tamanhos diferentes. Portanto, tudo no computador é armazenado sob a forma de Arquivo, sejam programas, textos, imagens, planilhas, músicas, vídeos, etc.

Os nomes dos Arquivos são divididos em duas partes:

– Antes do ponto: quem cria o Arquivo lhe dá um nome, que aparece antes do ponto. Essa parte do nome pode ser renomeada a qualquer momento.

– Depois do ponto: define o seu formato. Ou seja, informa ao sistema operacional qual programa gerou e irá abrir aquele Arquivo. Essa informação pode ser chamada de tipo ou extensão. Exemplo: receita.doc; tabela de carros.xls; álbum de família.ppt; explorer.exe; control.ini; dentre outros.

1.2.3 Pasta

É o local onde guardamos e organizamos os arquivos. As Pastas são como “gavetas” no HD, é um modo de armazenamento fornecido pelo Windows Explorer. Uma Pasta pode conter Arquivos e outras Pastas dentro dela e o usuário pode manipulá-las.

2 VÍRUS ELETRÔNICO DE COMPUTADOR

Um vírus eletrônico é um programa ou fragmento de programa que se instala no computador, sem que o usuário perceba. Em geral, atuam apagando o conteúdo dos discos, misturando Arquivos e enviando e-mails para os contatos do usuário.

As formas de "contágio" mais comum são a execução de programas piratas, principalmente jogos, e a abertura de Arquivos anexados ao email.

Para detectar e eliminar os vírus utilizamos um software chamado Antivírus (Norton, AVG, McAffee, Panda, Avira, etc). Para evitar os vírus e manter sua máquina protegida, mantenha seu antivírus atualizado.

Dicas:

- Não utilize programas piratas (que são ilegais);
- Sempre que for instalar um programa novo, pesquise antes a existência de vírus para poder removê-lo, se for o caso;
- Faça sempre cópias de segurança (backup) de seus Arquivos para ter como recuperá-los em caso de ataque de vírus ou de danos ao disco;
- Controle seu sistema quanto ao uso por pessoas estranhas ou não autorizadas;
- Sempre verifique seu sistema logo após terem sido efetuadas apresentações de novos softwares, ou após um intervenção de alguma assistência técnica;
- Muito cuidado ao abrir Arquivos anexos aos e-mails. Quando o remetente for desconhecido, evite abrir o email.

3 MICROSOFT WINDOWS 7

Todo computador precisa de uma via de comunicação entre ele e o usuário. Essa via de comunicação básica chama-se Sistema Operacional. Esse sistema é o responsável pelo gerenciamento do hardware e do software do computador e utiliza uma plataforma gráfica (um ambiente) que permite maior interatividade com o usuário.

O sistema operacional é carregado quando ligamos o computador e sua tela inicial é chamada de Área de Trabalho, local onde estão disponibilizados os seguintes recursos:

- **Ícones:** são os atalhos que possibilitam um acesso mais rápido aos recursos e programas disponíveis no computador.
- **Barra de Tarefas:** é a barra principal que aparece na parte inferior da tela inicial. Nela ficam visíveis todos os programas, aplicativos, Pastas e Arquivos que estão ativos (em uso). No lado direito, normalmente, visualiza-se o relógio e alguns botões de comando (programas que são configurados para serem carregados com o sistema). No lado esquerdo, temos o botão Iniciar, o qual mostra todos os programas do seu computador, e alguns atalhos de acesso rápido, sendo estes configurados de acordo com as necessidades do usuário.

O Windows 7 é o mais novo sistema operacional desenvolvido pela empresa Microsoft. Algumas características não mudam, inclusive porque os elementos utilizados na construção da interface são os mesmos, mas, diferentemente de seu antecessor (o Windows Vista), a interface gráfica do Windows 7 está mais amigável, mais leve e fácil de navegar.

O novo sistema é multitarefa e para múltiplos usuários, porém, existem alguns requisitos mínimos necessários para garantir seu bom funcionamento. A Microsoft publicou a lista dos requisitos mínimos e lançou um aplicativo chamado Upgrade Advisor, que examina o computador do usuário para verificar sua compatibilidade com o sistema operacional Windows 7:

Requisitos mínimos para Home Premium / Professional / Ultimate

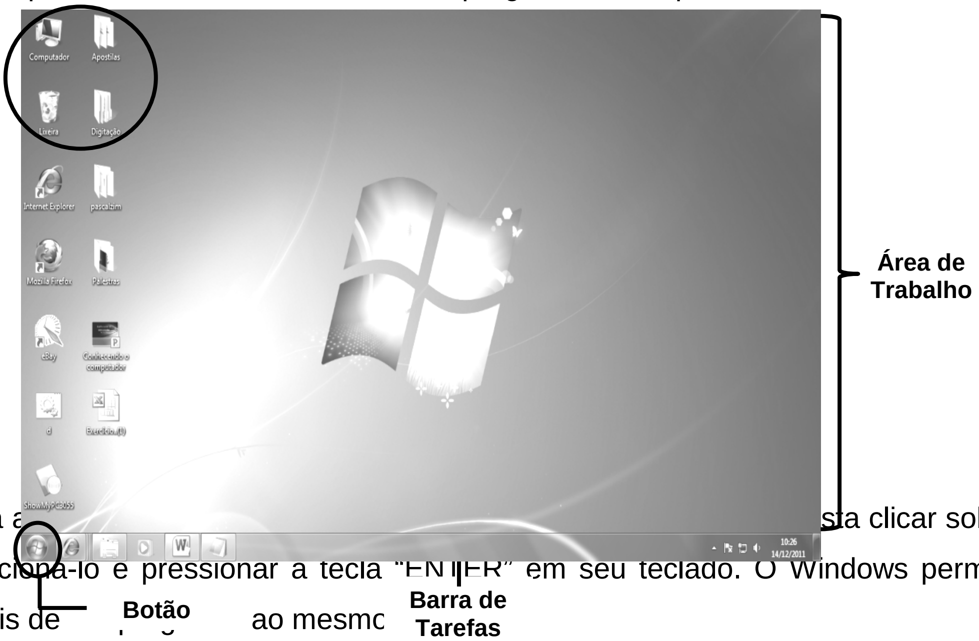
Arquitetura	x86 (32 bits)	x64 (64 bits)
Processador	1 GHz	
Memória (RAM)	1 GB de RAM	2 GB de RAM
Placa gráfica	Suporte para o dispositivo de gráficos DirectX 9 com 128 MB de memória gráfica (para Aero Glass)	
Espaço Livre em HD	16 GB de espaço em disco disponível	20 GB de espaço em disco disponível
Unidade óptica	Unidade de DVD (apenas para instalar a partir de uma mídia de DVD/CD) ou entrada USB	

O Windows 7 possui várias edições conforme o perfil de cada usuário:

- **Windows 7 Start:** para máquinas de baixo custo, bastante limitado.
- **Windows 7 Home Premium:** inovações do Windows 7 e aplicativos de entretenimento.
- **Windows 7 Professional:** voltado a pequenas empresas, principalmente no aspecto de segurança e compartilhamento de equipamentos.
- **Windows 7 Enterprise:** disponível para empresas de médio e grande porte.
- **Windows 7 Ultimate:** é a versão mais completa para usuários que utilizam ao máximo os recursos do Windows.

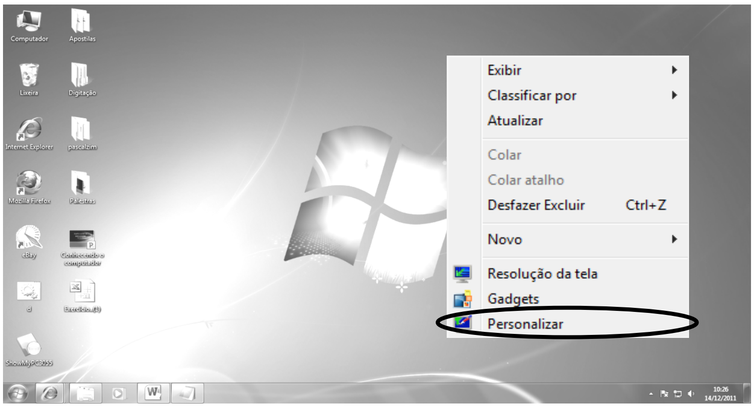
3.1 Área de Trabalho

A Área de Trabalho é a tela principal do sistema operacional. Nela estão localizados a Barra de Tarefas e alguns ícones. Os ícones têm a função de facilitar e tornar mais rápido o acesso a um determinado programa ou Arquivo.

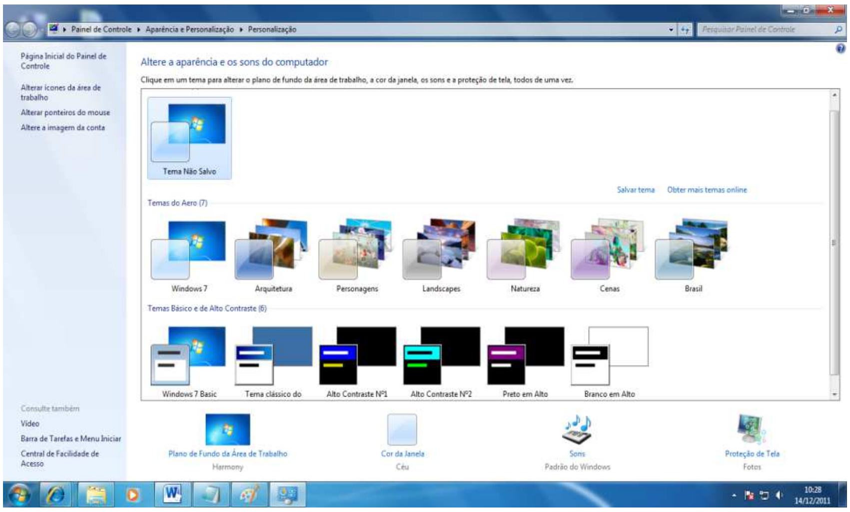


Para a ... sta clicar sobre ele ou selecioná-lo e pressionar a tecla "ENTER" em seu teclado. O Windows permite acessar mais de ... ao mesmo

A Área de Trabalho pode ser configurada pelo usuário (alteração do plano de fundo, da proteção de tela, criação de atalhos, etc). Para isso, basta clicar com o botão direito do mouse sobre a área e, no menu que aparecerá, clicar na opção **Personalizar**.



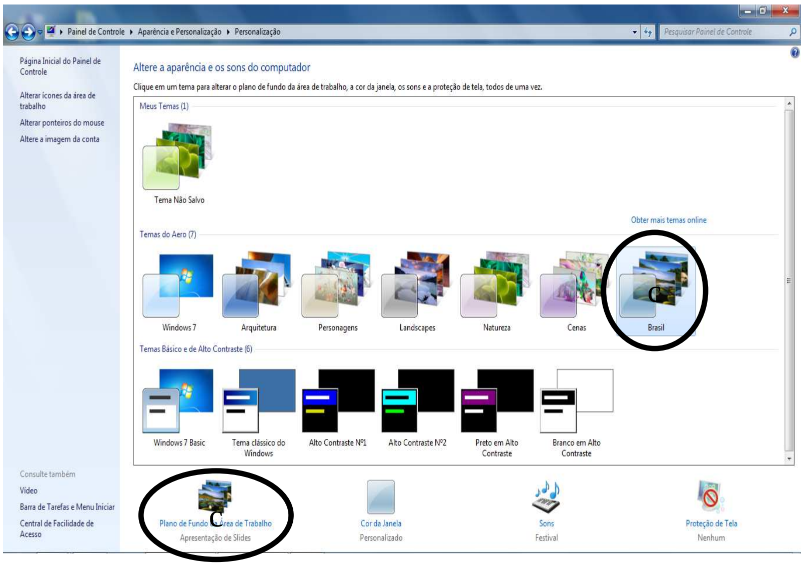
Será apresentada a seguinte caixa de diálogo:



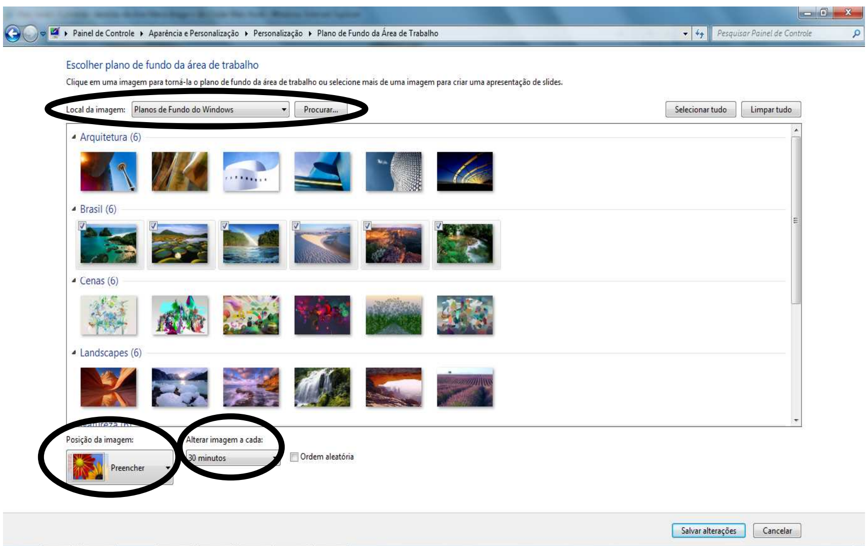
Na caixa de diálogo você poderá executar as configurações desejadas.

O primeiro passo é selecionar um **Tema**, que é a combinação de imagens, cores e sons utilizados para ilustrar a Área de Trabalho de seu computador. Ele inclui **Plano de Fundo da Área de Trabalho**, **Cor da Janela**, **Sons** e **Proteção de Tela**. Acompanham o Windows os **Temas do Aero** para personalizar a tela do seu computador e os **Temas Básicos e de Alto Contraste**. Para isso, basta clicar sobre o tema de sua preferência para aplicá-lo à Área de Trabalho de seu computador. Caso queira manipular o tema selecionado, faça o seguinte:

– **Para os Temas Aero:** selecione o tema desejado dando um clique sobre a imagem e, em seguida, acesse a opção **Plano de Fundo da Área de Trabalho** clicando, uma vez, sobre ela.



Aparecerá a seguinte janela:

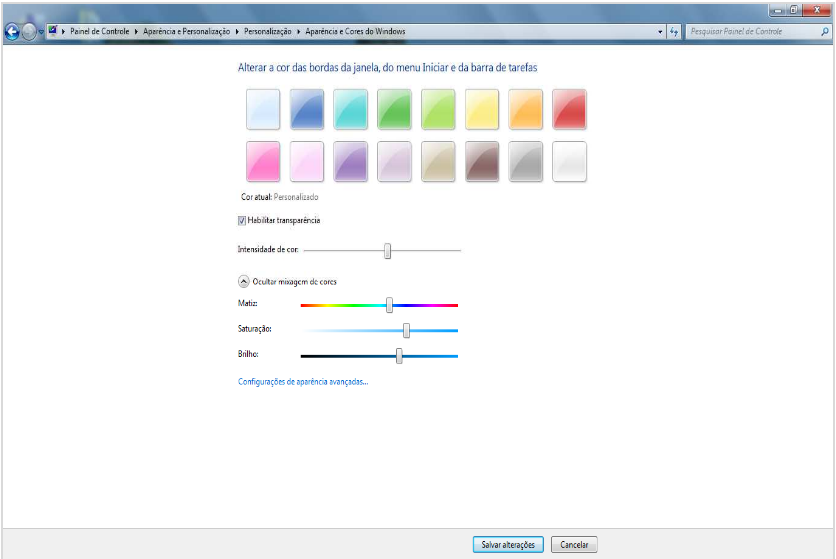


Nessa janela você pode manipular o tema selecionado, alterando o conjunto de imagens, a posição, o tempo e/ou a ordem de apresentação.

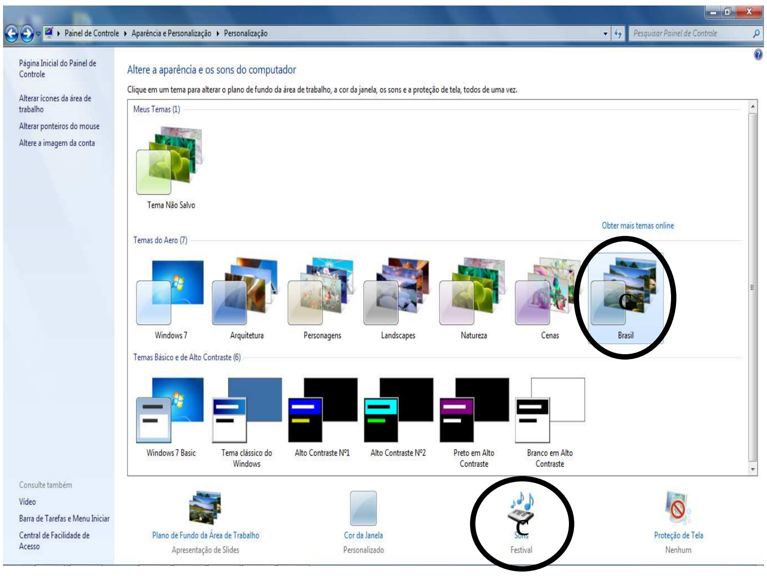


Ca [illegible] **ela**.

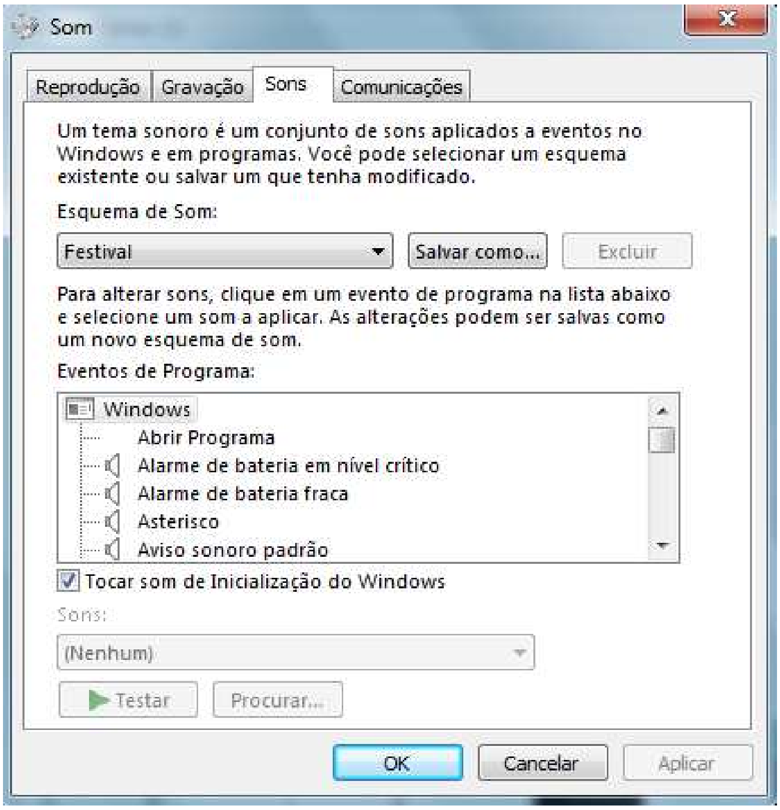
Aparecerá a seguinte janela:



Para inserir ou alterar sons, acesse a opção **Sons**.



Aparecerá a seguinte janela:



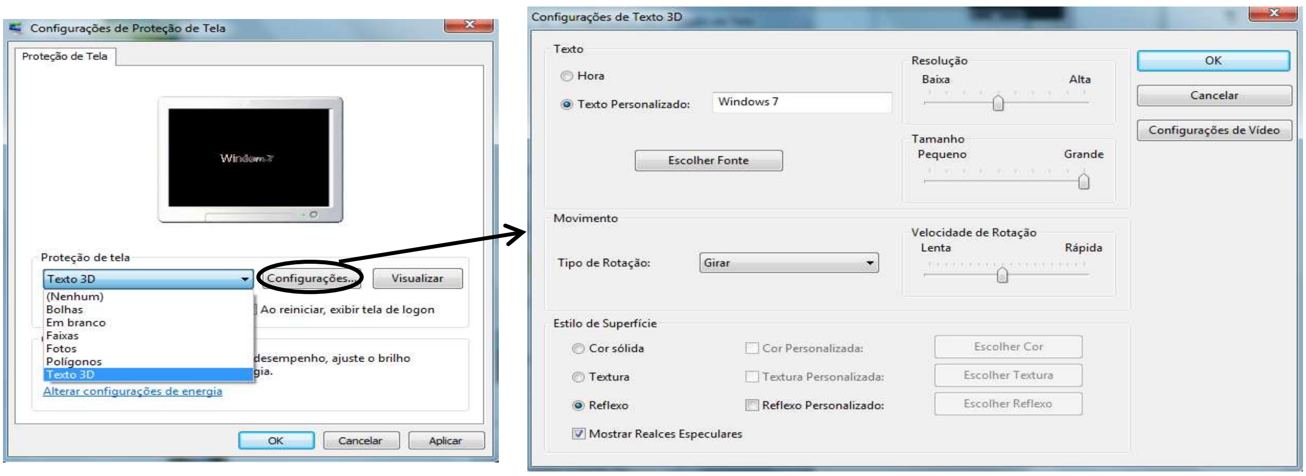
Para manipular uma proteção de tela, acesse a opção **Proteção de Tela**.

Aparecerá a seguinte janela:

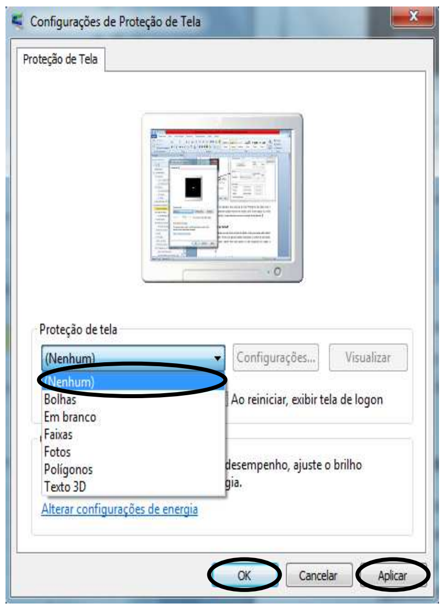


Para escolher a **Proteção de Tela** (configuração utilizada para ativar automaticamente uma animação quando o computador estiver muito tempo sem utilização), clique na setinha da caixa de opções, selecione a opção desejada e, em

seguida, clique no botão **OK**. Dependendo da opção selecionada, você terá a opção **Configurações** disponível para manipulação, como é o caso das opções **Fotos** e **Texto 3D**.



Uma vez aplicada e ativada, para sair do modo Proteção de Tela, basta mover o mouse ou pressionar qualquer tecla de seu teclado (como a barra espaço ou a tecla enter, por exemplo). Já para desativar (remover) a proteção de tela aplicada, clique na setinha da caixa de opções, selecione a opção **Nenhum**. Em seguida, clique nos botões **Aplicar** e **OK**, respectivamente.



3.2 Barra de Tarefas

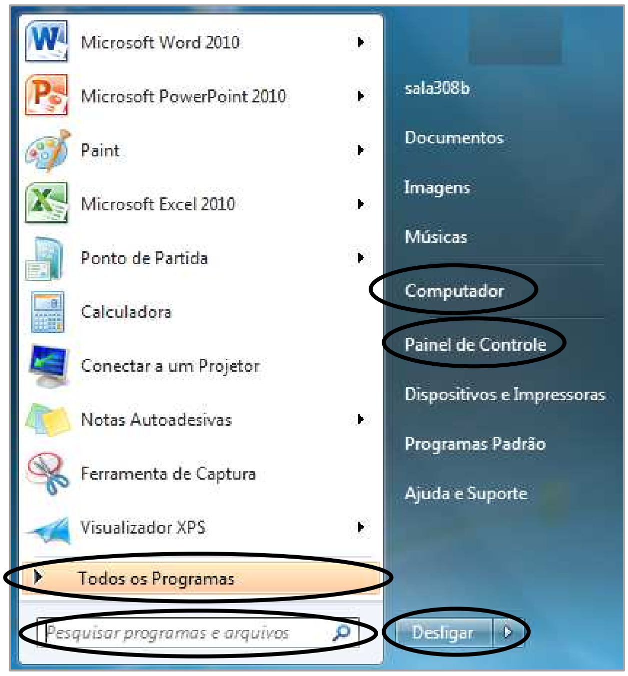
Localizada na parte inferior da Área de Trabalho, a Barra de Tarefas mostra, além dos botões padrões, as janelas que estão abertas no momento, nos permitindo alternar a navegação entre elas com rapidez e facilidade.



Na Barra de Tarefas, destacam-se:



Botão Iniciar: ao acessá-lo, dando um clique com o botão esquerdo do mouse sobre ele ou pressionando uma vez a tecla “Janela do Windows ()” em seu teclado, ele exibe uma janela com vários botões e ícones. Os principais botões são: *Todos os Programas* (onde visualizamos todos os programas instalados no computador); *Computador* (onde acessamos as unidades de disco, as Pastas, os Arquivos e outros itens de hardware conectados ao computador); *Painel de Controle* (onde verificamos e alteramos as configurações do computador e personalizamos suas funcionalidades, como Área de Trabalho, por exemplo); *Pesquisar programas e Arquivos* (opção utilizada para pesquisar e localizar, por exemplo, algum Arquivo que teoricamente não foi apagado, porém, não está sendo encontrado no local de origem) e botão *Desligar* (onde encerramos o sistema e desligamos o computador).



A opção **Desligar** deve ser utilizada todas as vezes que desejar fechar o Windows e desligar o computador. Ela prepara a máquina para ser desligada com segurança, evitando danos ao sistema e ao seu disco rígido.



Botões de Acesso Rápido: servem para acionar os aplicativos mais utilizados. Na imagem ao lado, da esquerda para a direita, podemos

observar os três programas padrão: Internet Explorer, Windows Explorer e Windows Media Player.

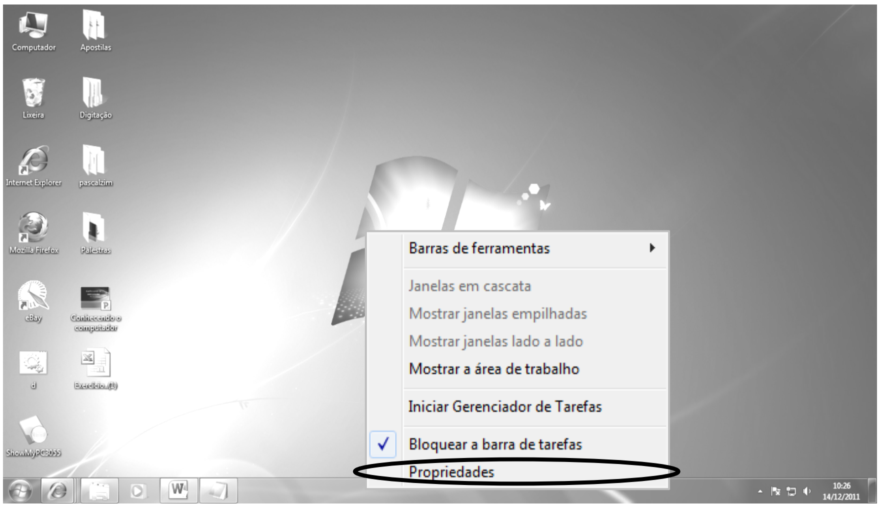


Área de Notificação: mostra os programas ativos e informações do sistema, além da data e hora atuais. Para visualizar todas as informações, clique no botão da setinha para exibir os ícones ocultos.

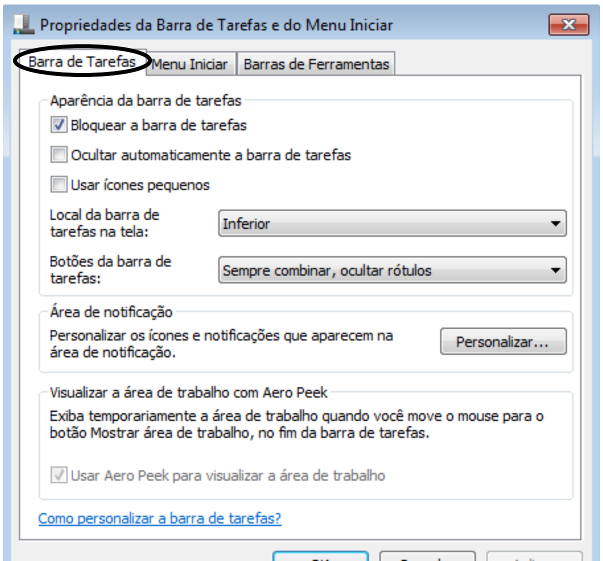
3.2.1 Propriedades da Barra de Tarefas e do Menu Iniciar

Há a possibilidade de alterar alguns padrões da Barra de Tarefas (como a aparência da barra, o local onde ela fica e os botões que ficarão expostos nela) e do botão Iniciar (como por exemplo, se ele irá armazenar e exibir os últimos acessos efetuados na máquina).

Para manipular a Barra de Tarefas e/ou o botão iniciar, clique com o botão direito do mouse sobre a Barra de Tarefas e, em seguida, clique na opção **Propriedades**.

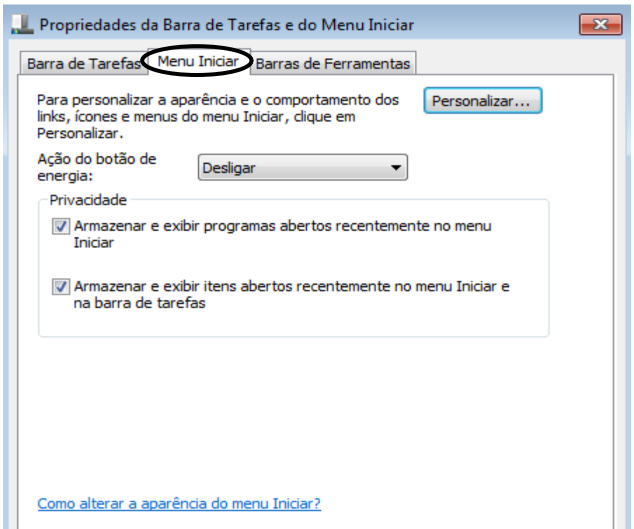


No botão **Barra de Tarefas** podemos efetuar as seguintes ações:



- **Bloquear a Barra de Tarefas:** assegura que a barra não seja manipulada.
- **Ocultar automaticamente a Barra de Tarefas:** reduz a barra a uma linha fina na parte inferior da sua tela. Para exibir a barra, passe o mouse sobre a linha.
- **Usar ícones pequenos:** permite diminuir o tamanho dos ícones expostos na Barra de Tarefas.
- **Mudar o local da Barra de Tarefas na tela:** defini o posicionamento da Barra de Tarefas na tela do computador. Os posicionamentos são: inferior, à esquerda, à direita ou superior.
- **Alterar os botões da Barra de Tarefas:** defini o modo de exposição (se agrupados ou separados) dos botões na Barra de Tarefas. As opções são: sempre combinar, combinar quando a barra estiver cheia ou nunca combinar.
- **Personalizar a área de notificação:** permite personalizar os botões que serão exibidos na área de notificação localizada na Barra de Tarefas, à direita da tela. É importante ressaltar que se escolher ocultar os ícones de notificação, você não será alertado sobre as atualizações e/ou alterações dos programas instalados em seu computador.

No botão **Menu Iniciar** podemos efetuar as seguintes ações:



- **Ação do botão de energia:** permite executar as ações de reiniciar, trocar usuário ou desligar o computador.
- **Privacidade:** defini se os programas abertos recentemente serão armazenados e exibidos no menu do botão iniciar.

Ainda temos os botões:

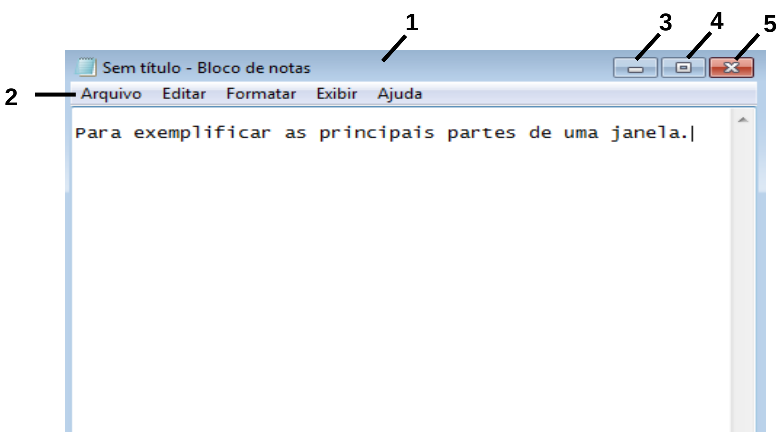
- **Cancelar:** fecha a caixa de diálogo sem salvar qualquer alteração que tenha sido efetuada.
- **Aplicar:** salva, e torna padrão, qualquer alteração que tenha sido feita sem fechar a janela Propriedades.
- **OK:** salva as alterações efetuadas e fecha a janela Propriedades.

3.3 Trabalhando com Janelas

Sempre que você abre um programa, uma Pasta ou um Arquivo, ele aparece na tela em uma caixa ou moldura chamada janela (daí o nome atribuído ao sistema operacional Windows). Uma grande vantagem do Windows é que podemos abrir vários programas ao mesmo tempo, ou seja, várias janelas. Como as janelas estão em toda parte do sistema, é importante saber como manipulá-las.

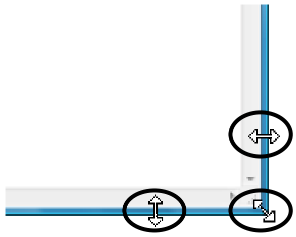
Embora o conteúdo de cada janela seja diferente, todas as janelas têm algumas coisas em comum. Elas sempre aparecem na Área de Trabalho e a maioria das janelas possui as mesmas partes básicas.

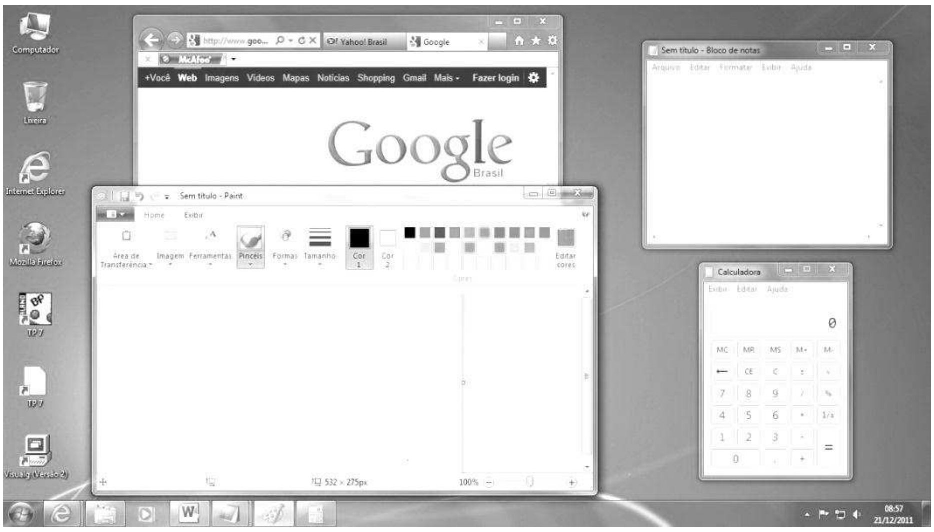
Vamos conhecer os elementos de uma janela através do Bloco de Notas. Para abrir o aplicativo, acesse: **Botão Iniciar**, **Todos os Programas**, **Acessórios**, opção **Bloco de Notas**.



1. **Barra de Título:** exibe o nome da Pasta, do Arquivo ou do programa que está aberto. Na figura acima utilizamos como exemplo o Bloco de Notas.
2. **Barra de menus:** prover funcionalidades a janelas específicas ou a aplicação tais como abrir ou editar Arquivos, interagir com o sistema ou requisitar ajuda.
3. **Botão Minimizar:** localizado no lado superior direito da janela, serve para minimizar um programa que está sendo utilizado. Facilita quando estamos trabalhando com mais de um programa, de forma a manter os mesmos abertos, porém sem ocupar o espaço visual da tela.
4. **Botão Maximizar / Restaurar:** localizado ao lado do botão minimizar, serve para redimensionar a janela do programa, de forma a ocupar todo o espaço da tela do monitor ou restaurar o tamanho normal da janela em uso.
5. **Botão Fechar:** localizado junto aos botões minimizar e maximizar, ele encerra a execução de um programa.
6. **Barra de Rolagem (horizontal e/ou vertical):** permite navegar pelo conteúdo da janela para ver informações que estejam fora do nosso campo de visão.

Para redimensionar uma janela (torná-la menor ou maior), aponte para qualquer borda ou canto da janela. Quando o ponteiro do mouse mudar para uma seta de duas pontas, como mostra a figura a seguir, clique com o botão esquerdo do mouse e arraste até obter o tamanho desejado. Embora a maioria das janelas possa ser maximizada e redimensionada, existem algumas janelas que têm tamanho fixo, como as caixas de diálogo, por exemplo. Além disso, para conseguir redimensionar uma janela, primeiramente você deve restaurá-la.





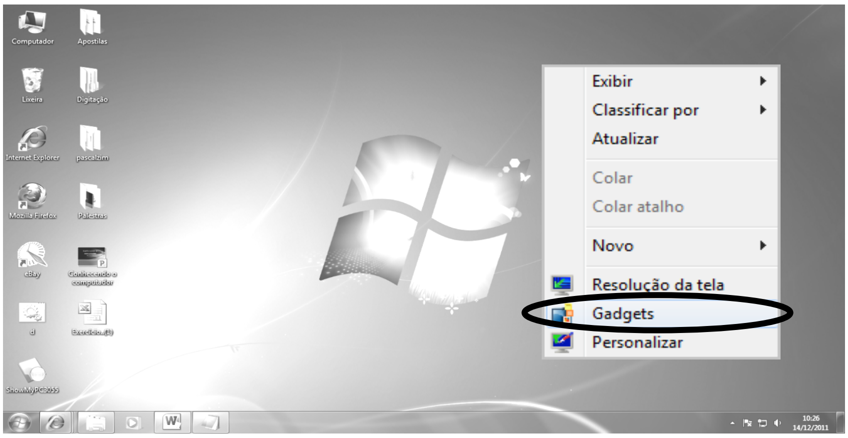
Uma vez restaurada, a janela também pode ser movida para você poder exibir mais de uma janela ao mesmo tempo em sua tela. Para isso, aponte o mouse para a sua barra de título, clique e arraste a janela para o local desejado. Veja a figura a seguir:

3.4 Gadgets

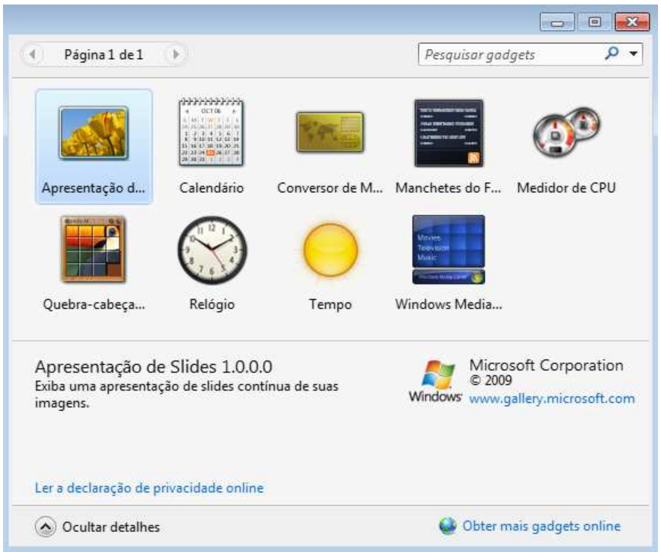
Gadget (do inglês geringonça; dispositivo) é um equipamento que tem um propósito e uma função específica, prática e útil no cotidiano. Também chama-se de *Gadget* algum pequeno software, pequeno módulo, ferramenta ou serviço que pode ser agregado a um ambiente maior.

Os *Gadgets* do Windows 7 são miniprogramas que oferecem visualização instantânea de informações (como notícias, fotos, jogos, clima e as fases da lua) diretamente na sua Área de Trabalho. É possível mover um *Gadget* e redimensioná-lo como preferir. Arraste um *Gadget* para perto da borda da sua tela e observe como ele se ajusta direitinho ao local. Janelas abertas no caminho dos seus *Gadgets*? Use o Peek para que eles reapareçam instantaneamente. Ainda é possível também baixar mais *Gadgets* do site da Microsoft.

Para acessar um *Gadget*, é só clicar com o botão direito do mouse na área de trabalho de seu computador e, no menu que será exibido, acionar a opção ***Gadgets***. Veja a figura a seguir:



Será exibida a seguinte tela:



Para ativar um *Gadget*, dê um clique duplo sobre a opção desejada ou clique sobre ela e a arraste para qualquer lugar da Área de Trabalho. Para mover um *Gadget* já ativado em sua tela, basta clicar sobre ele com o botão esquerdo do mouse e arrastá-lo para o novo local desejado.

3.5 Painel de Controle

O painel de controle permite o acesso a diversos recursos para configuração do sistema e dos hardwares existentes no computador (como adicionar, atualizar ou remover programas; adicionar um dispositivo; alterar aparência do vídeo; ajustar a resolução da tela; manipular propriedades do mouse, configurar data e hora; etc). Porém, algumas das

aplicações do painel de controle só devem ser alteradas por usuários que detenham conhecimentos avançados, pois, se mal utilizadas elas podem danificar o sistema.

Para acessar o painel de controle, clique no botão **Iniciar**, opção **Painel de Controle**.

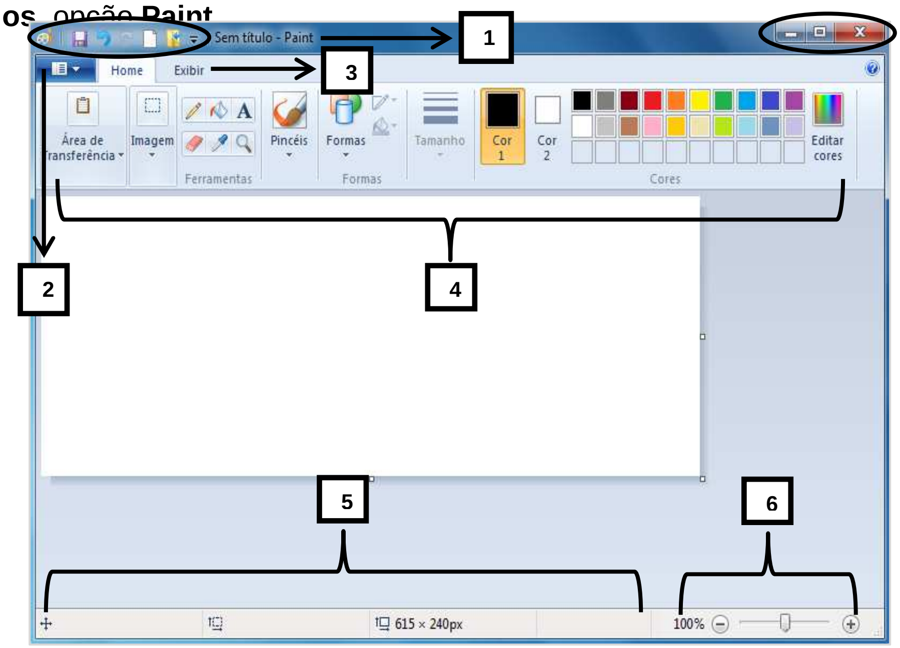


3.6 Paint

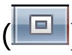
O Paint é um aplicativo padrão de edição de imagens do sistema operacional Windows, utilizado para criar, desenhar, editar e visualizar imagens.

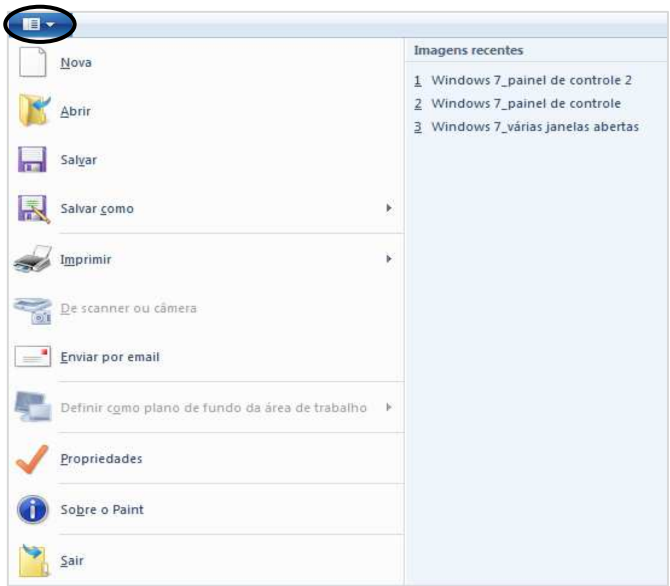
Este aprovado programa está mais fácil de usar - e mais divertido, também. E os novos "pincéis" digitais realistas darão vida às imagens com sombras de aquarela, giz de cera e caligrafia. E uma nova faixa de opções – a faixa na parte superior da janela que mostra o que um programa pode fazer – mostra as opções abertamente e não em menus.

Para abrir o Paint, clique no botão **Iniciar**, selecione **Todos os Programas**, **Acessórios**, opção **Paint**.



Nessa nova versão do Windows, o Paint ganhou uma repaginada:

1. **Barra de Título:** é a barra que fornece o nome do programa que está em execução e também do Arquivo que está ativo, sendo editado. Nela também estão localizados os botões de acesso rápido e os botões de controle da janela – minimizar (), restaurar ou maximizar () e fechar ().
2. **Botão Paint ou de Menus:** nesse botão encontram-se importantes comandos do Paint, tal como Salvar e Imprimir. Veja a figura a seguir:



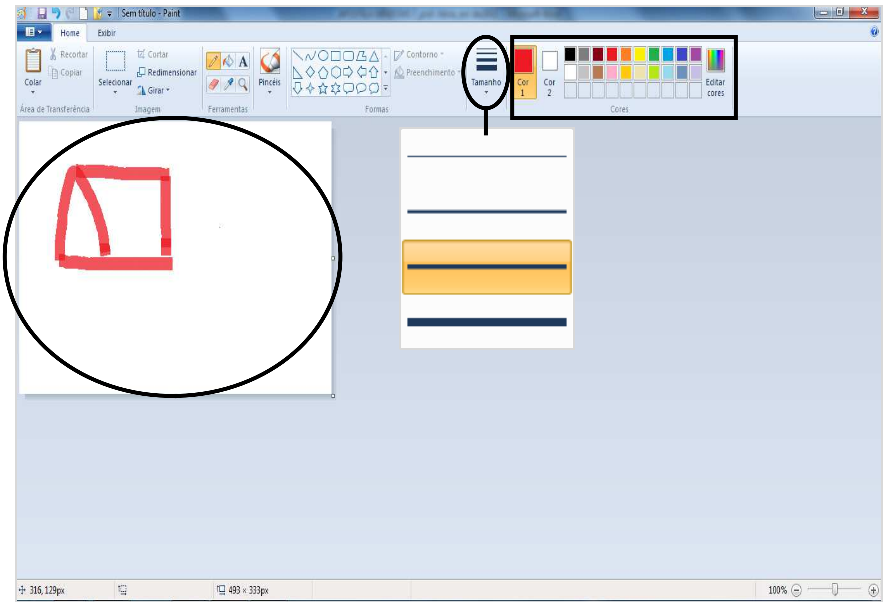
3. **Guias:** são utilizadas para localizar rapidamente os comandos necessários para executar uma determinada tarefa.
4. **Grupos:** os comandos são organizados em grupos lógicos e cada grupo possui ferramentas específicas relacionadas a um determinado tipo de atividade. Para melhorar a organização e ampliação da Área de Trabalho, ficam em exibição somente os grupos e as ferramentas pertencentes à guia ativa.
5. **Barra de Status:** exibe informações sobre a condição atual de um programa, como, por exemplo, o status dos itens na janela do programa, o

andamento de uma tarefa atual ou informações sobre um item selecionado. Ela vem exibida por padrão, mas, é possível ocultá-la.

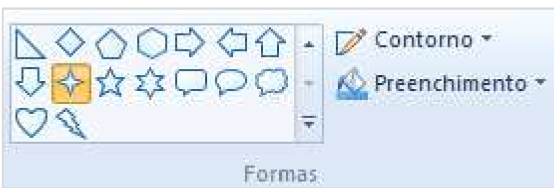
6. **Controle do Zoom:** utilizado para aumentar (+) ou diminuir (-) a visualização do documento na tela do computador.

Para desenhar no aplicativo, na guia **Home**, grupo **Ferramentas**, selecione a ferramenta desejada (o lápis, o pincel, o spray, etc) dando um clique com o botão esquerdo do mouse sobre ela.

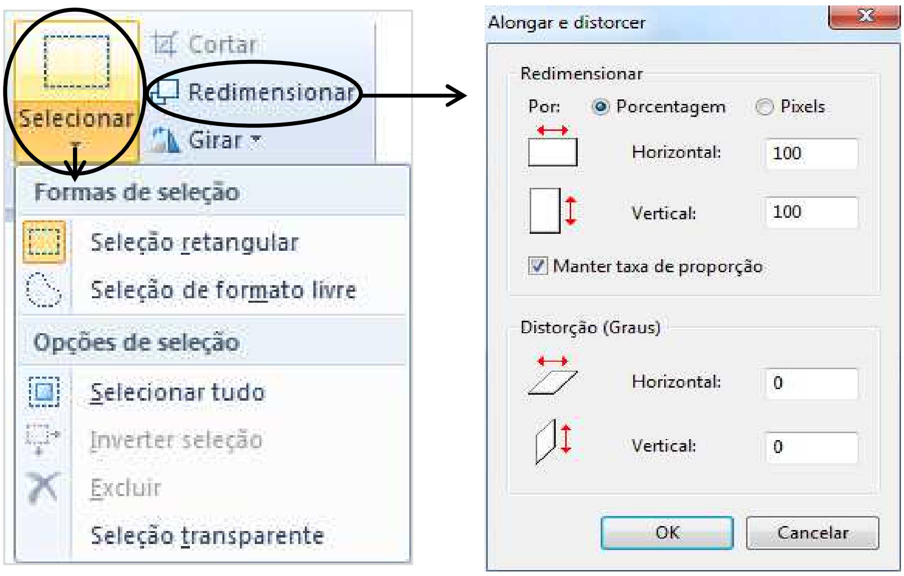
Agora, posicione o cursor do mouse sobre a área de desenho (o espaço em branco), clique e arraste o mouse para dar forma ao seu desenho. Para manipular a espessura das linhas e contornos do seu desenho, clique na opção **Tamanho** do grupo **Cores**. Para colorir seu desenho, utilize a paleta de cores disponível na tela do aplicativo ou acesse a opção **Editar Cores** e crie a sua cor.



Você também pode desenhar utilizando as formas disponíveis no Paint. Para isso, na guia **Home**, grupo **Formas**, selecione a forma desejada clicando sobre ela com o botão esquerdo do mouse. Agora, posicione o cursor do mouse sobre a área de desenho, clique e arraste o mouse para desenhar a forma selecionada. Para manipular a espessura e a cor das linhas de contorno da forma, clique na opção **Contorno**. Para colorir a parte interna da forma, utilize a opção **Preenchimento**.



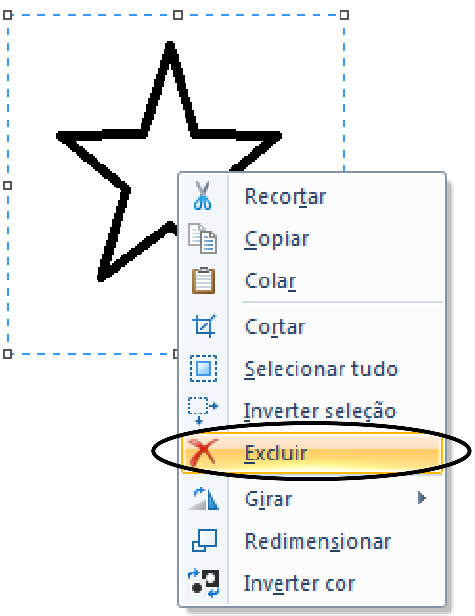
Para selecionar uma imagem ou uma forma, na guia **Home**, grupo **Imagem**, utilize a opção **Selecionar**. Já para redimensionar uma imagem ou uma forma, utilize a opção **Redimensionar**.



Para excluir uma imagem ou forma, clique na opção **Selecionar** e selecione a ilustração que deseja excluir como mostra a figura a seguir.

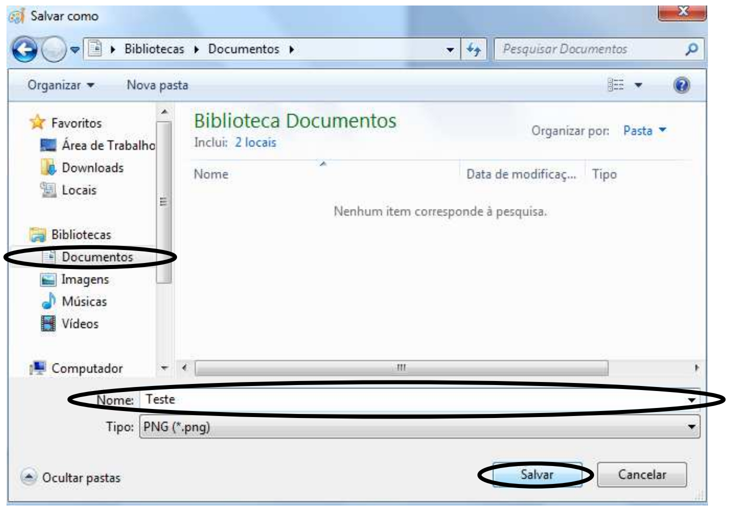
Uma vez selecionada a ilustração, pressione a tecla "*DELETE*" em seu teclado.

No Paint você ainda pode executar algumas manipulações nas imagens e/ou formas utilizando o mouse. Basta selecionar a ilustração desejada, clicar com o botão direito do mouse sobre ela e escolher a ação que irá aplicar. A figura a seguir, por exemplo, nos mostra o usuário optando por excluir a forma.



Para salvar um documento do Paint, acesse o botão **Paint**, opção **Salvar Como**. Veja a figura a seguir:

Será exibida a seguinte janela:

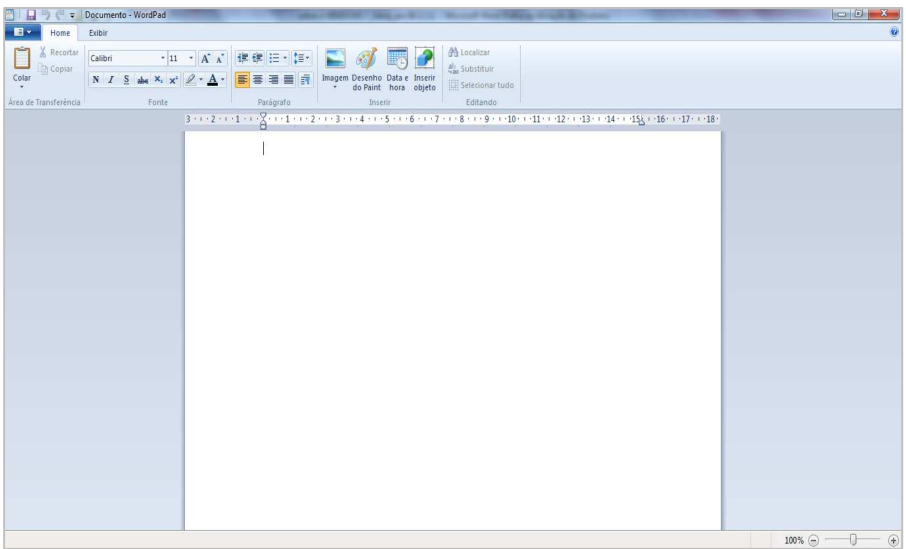


Agora, selecione a Pasta onde deseja salvar seu Arquivo e digite o nome que deseja para ele (por exemplo, na figura anterior podemos observar que a Pasta escolhida pelo usuário foi **Documentos** e o nome dado ao Arquivo foi **Teste**). Após, clique no botão **Salvar**.

3.7 WordPad

O WordPad (programa padrão do sistema para edição de textos) agora tem um visual mais semelhante ao Microsoft Office, além de apresentar novos recursos. O aplicativo esta com uma nova faixa de opções que exibe abertamente as ferramentas e mais opções de formatação foram inseridas (como destaques, marcadores, quebras de linha e novas cores - juntamente com inserção de imagens e zoom), o que faz do aplicativo uma ferramenta mais eficiente que nas versões anteriores.

Para acessar o WordPad, clique no botão **Iniciar**, em **Todos os Programas**, em **Acessórios** e, por último, clique em **WordPad**.



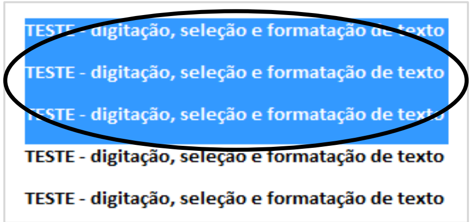
Para inserir um texto no WordPad, clique na área do documento onde irá inserir o texto (parte em

branco) e comece a digitar. Ao chegar ao final da linha não precisa teclar "*Enter*" em seu teclado, pois, o próprio aplicativo executa essa ação automaticamente. Pressione "*Enter*" apenas quando for iniciar um novo parágrafo ou criar espaçamento.

Após digitar, é necessário formatar o texto. A formatação se refere à aparência do texto no documento e a forma como ele está organizado. O WordPad permite que você altere a formatação no documento. Por exemplo, você pode escolher entre muitas fontes e tamanhos de fonte diferentes, assim como pode colocar seu texto em praticamente qualquer cor que quiser. Também é fácil alterar o alinhamento do documento. Para alterar a fonte, seu estilo ou seu tamanho, selecione o texto cuja formatação você deseja efetuar.

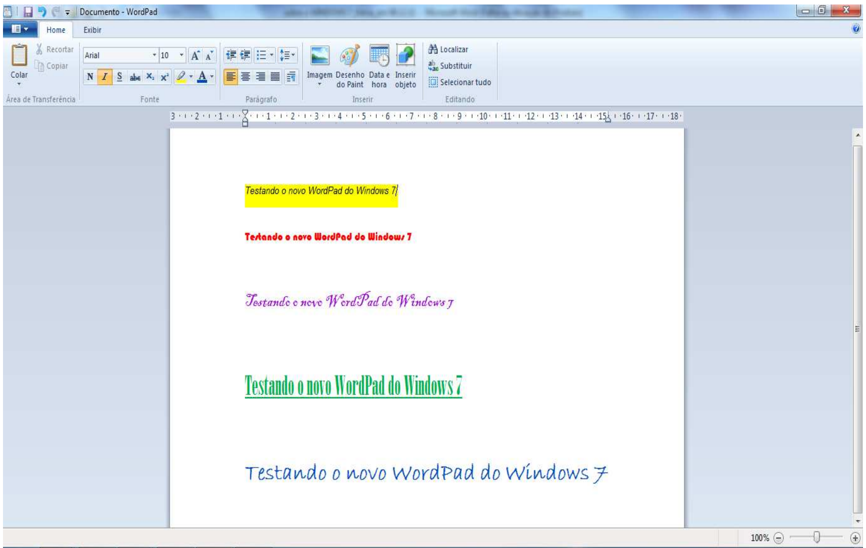
Para selecionar um texto, clique com o botão esquerdo do mouse no início do parágrafo que irá selecionar e, mantendo o botão do mouse pressionado, arraste até o fim do intervalo que deseja selecionar. Agora, solte o botão do mouse e observe se o intervalo ficou corretamente selecionado, geralmente ele fica marcado de azul. A seleção também pode ser efetuada através do teclado, utilizando a tecla "*SHIFT*" e as setas de navegação. Por exemplo, para selecionar uma frase da esquerda para direita, posicione o a seta do mouse no início da frase e dê um clique para o cursor aparecer (ele ficará piscando, indicando o local onde ele está).

Em seguida, pressione, e mantenha pressionada até o momento final da seleção, a tecla "*SHIFT*" em seu teclado. Agora, vá clicando sobre a seta de navegação do teclado que aponta para a direita até efetuar toda seleção da frase. Caso queira selecionar a frase toda de uma única vez, basta utilizar a combinação das teclas "*CTRL*" + "T" em seu teclado.



Após selecionar o texto, acesse a guia **Home**, grupo **Fonte**, e clique sobre o botão desejado (família de fontes, tamanho da fonte, cor do texto, negrito, itálico, sublinhado ou cor de realce do texto).

Veja a seguir uma imagem de um documento com alguns efeitos de fonte aplicados:

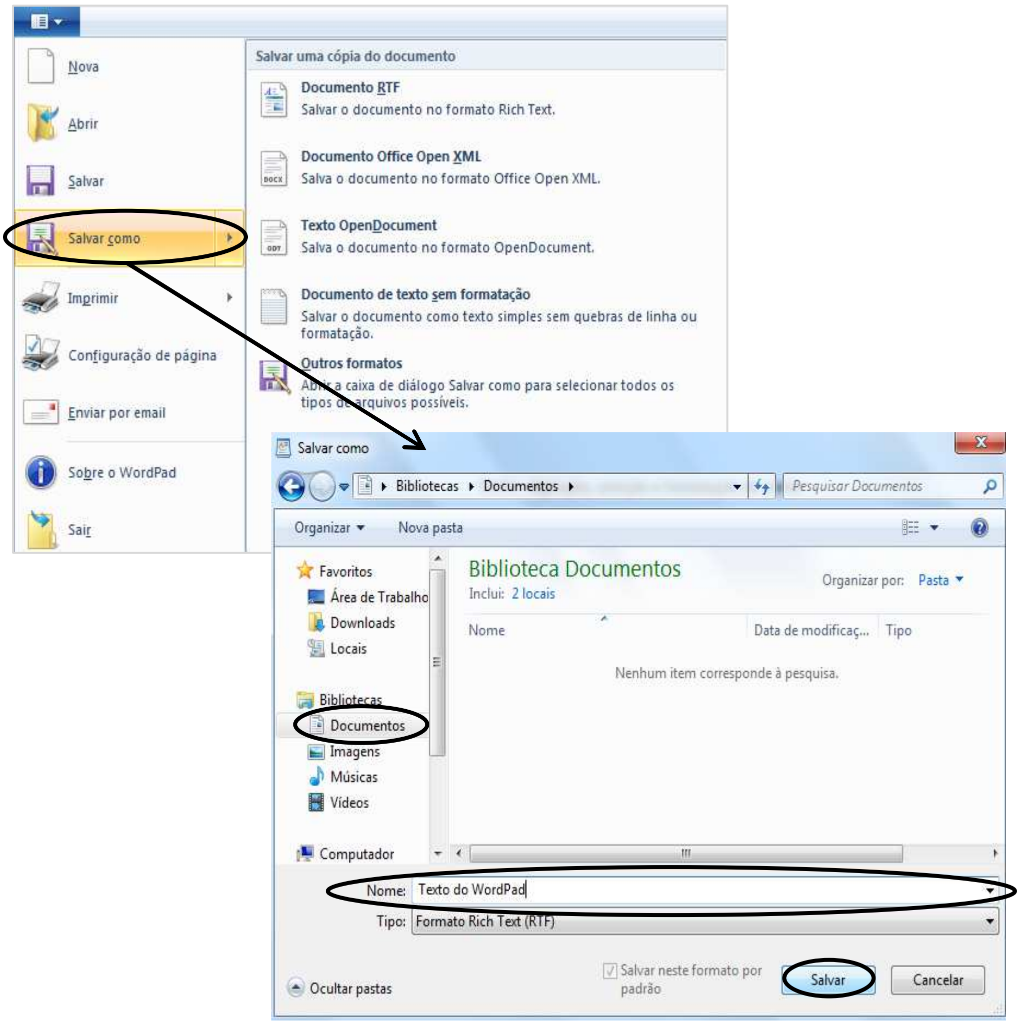


Para alterar o alinhamento do texto,

selecione o parágrafo cujo alinhamento você deseja alterar, ainda na guia **Home**, acesse o grupo **Parágrafo** e clique sobre o botão desejado (alinhar texto à esquerda, centralizar, alinhar texto à direita ou justificar).

Para excluir um texto inteiro ou parte dele, selecione o intervalo desejado e pressione a tecla “*DELETE*” em seu teclado.

Enquanto estiver trabalhando, convém salvar o Arquivo periodicamente, pois, caso o computador pare de funcionar por algum motivo, você não perderá o seu documento e sua edição. O salvamento do Arquivo também permitirá que você volte a trabalhar nele novamente em outro momento. Assim sendo, acesse a guia **WordPad** () e clique em **Salvar Como**. Será solicitado que forneça um nome para o documento e um local no computador para salvá-lo. Após preencher as informações, clique no botão **Salvar**. Veja a figura a seguir:



Caso queira imprimir o documento do WordPad, acesse a guia **WordPad** e clique em **Imprimir**. Na caixa de diálogo que aparecerá, determine o **Intervalo de Páginas** e **Número de cópias** que deseja imprimir. Após, clique no botão **Imprimir**.

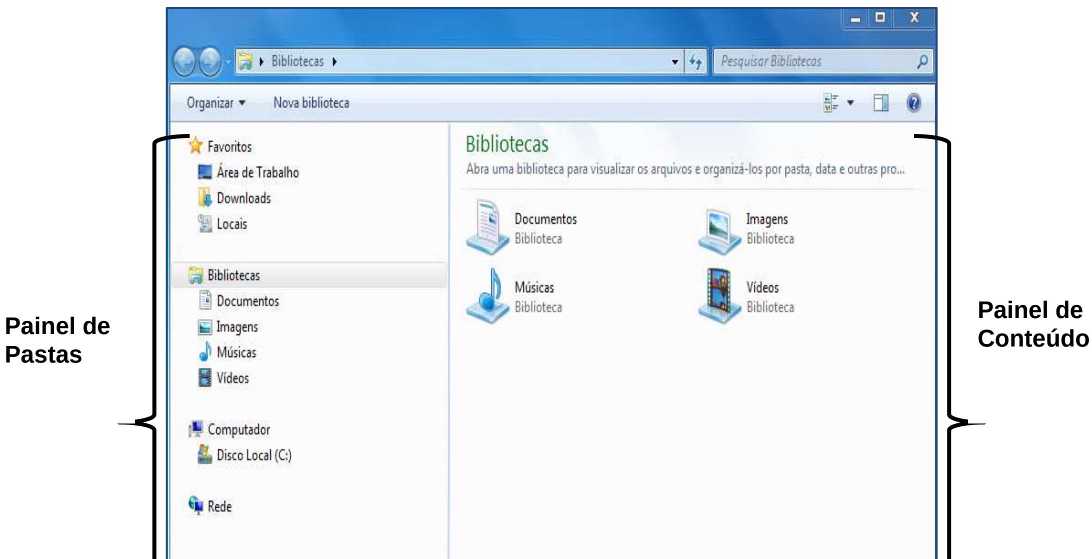
Caso tenha dúvidas, para saber a finalidade de cada botão, basta parar com o ponteiro do mouse sobre o botão desejado que aparecerá uma caixa de dica com o nome do botão e sua função.

3.8 Windows Explorer

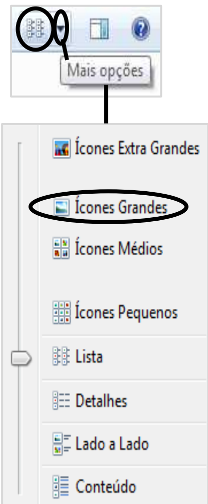
Esse talvez seja o recurso do sistema que mais será utilizado no dia-a-dia. O Windows Explorer (do inglês Explorador de Janelas) é o Gerenciador de Pastas e Arquivos do sistema Windows. Ele é utilizado para todas as atividades de manipulação de Pastas e Arquivos, nos possibilitando fazer cópia, exclusão e mudança de local dos mesmos. Através dele é feita a manipulação e manutenção das informações contidas no HD, PenDrive, DVD, CD, dentre outros dispositivos de armazenamento.

Sua janela é formada por dois painéis, onde o lado esquerdo, chamado de **Painel de Pastas**, exibe toda a estrutura de Pastas, partições e drives da máquina, e o lado direito, chamado de **Painel de Conteúdo**, exibe os conteúdos do item selecionado à esquerda.

Para acessar o Windows Explorer, clique no botão **Iniciar**, **Todos Programas**, em **Acessórios**, opção **Windows Explorer**. Esse acesso ainda pode ser executado através do teclado, utilizando as combinações das teclas “Janela do Windows ()” + “E”. Aparecerá a tela a seguir.



A visualização dos painéis do Windows Explorer pode ser feita de diversas formas e os ícones das Pastas diferem de acordo com a situação dos Arquivos dentro delas. Para mudar o layout de exibição das Pastas e dos Arquivos, acesse o botão **Altere o Modo de Exibição** ou clique na setinha **Mais Opções** e navegue nos modos disponíveis.





Pasta vazia



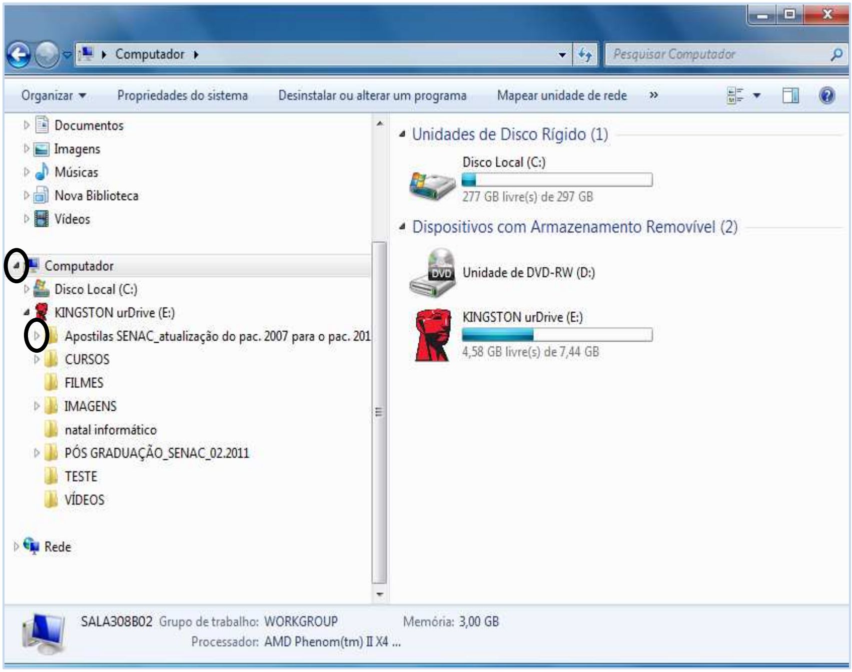
Pasta com



Pasta com arquivos e subpastas

Já foi dito anteriormente que o painel do lado esquerdo do Windows Explorer é o Painel de Pastas. Observe que ao lado esquerdo do nome das partições e das Pastas aparece o desenho de um pequeno triângulo. O triângulo na cor branca () indica que existem Pastas a serem exibidas. Já o triângulo na cor preta () indica que os itens da partição ou da Pasta já estão expandidos, visíveis. Então ao clicarmos sobre o triângulo, se expandido ele recolhe e vice-versa. Veja a figura a seguir:

Observação: o acesso às partições do disco rígido de um computador também pode ser feito através dos ícones **Computador** e **Documentos**.



3.8.1 Trabalhando com Arquivos e Pastas no Windows Explorer

Para executar qualquer procedimento dentro do Windows Explorer, é necessário que seja selecionado o objeto desejado. Por exemplo, quando selecionamos uma Pasta, clicando sobre ela, podemos visualizar todo o seu conteúdo.

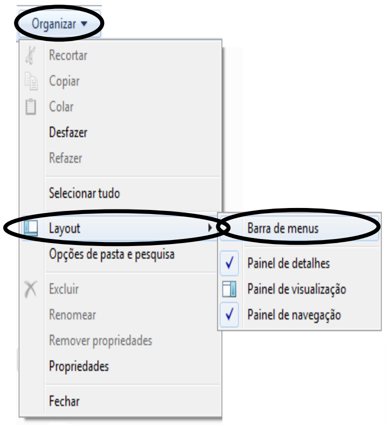
Os tipos de seleções permitidas no Explorer são:

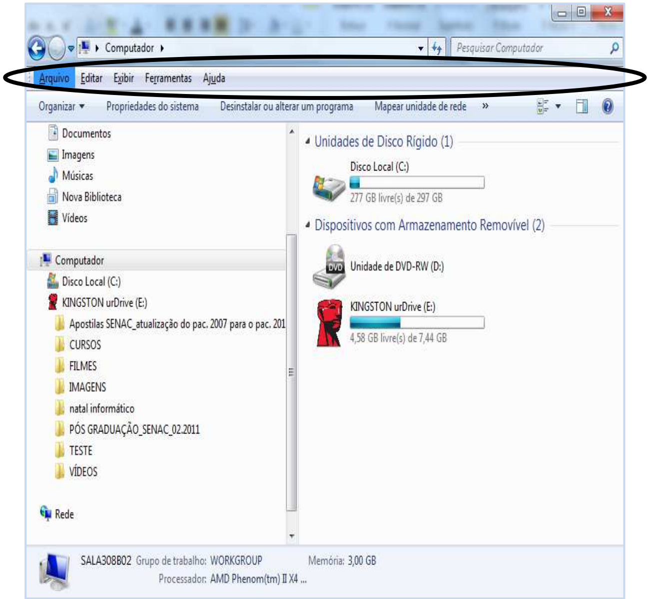
- **Individual:** seleciona um objeto de cada vez, dando um clique simples com o botão esquerdo do mouse sobre o item desejado.
- **Em Lista:** seleciona vários objetos, sem intervalo entre eles, através do mouse ou utilizando a tecla "*SHIFT*" juntamente com as setas de navegação do teclado.
- **Aleatória:** seleciona vários objetos, contendo intervalos entre eles, através da tecla "*CTRL*" e a seleção dos objetos com o mouse.

Pode-se navegar no aplicativo utilizando:

- **Mouse:** posicionando a seta do mouse sobre o item desejado e clicando uma vez com o botão esquerdo para visualizar seu conteúdo ou efetuando dois cliques para abrir um Arquivo.
- **Teclado:** utilize as setas de navegação.

Observação: para exibir a **Barra de Menus**, acesse a opção **Organizar – Layout – Barra de Menus** ou pressione a tecla "*ALT*" em seu teclado. Para navegar dentro dos menus utilize as setas de navegação do teclado ou o mouse.

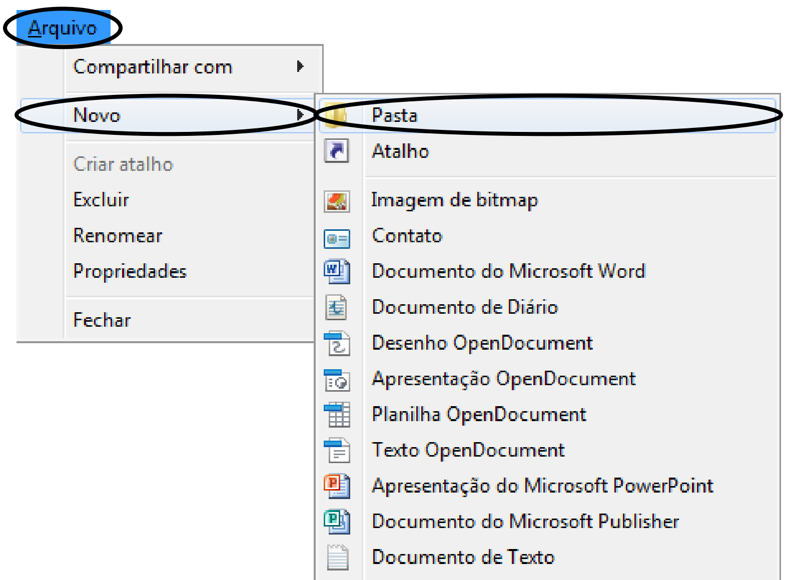




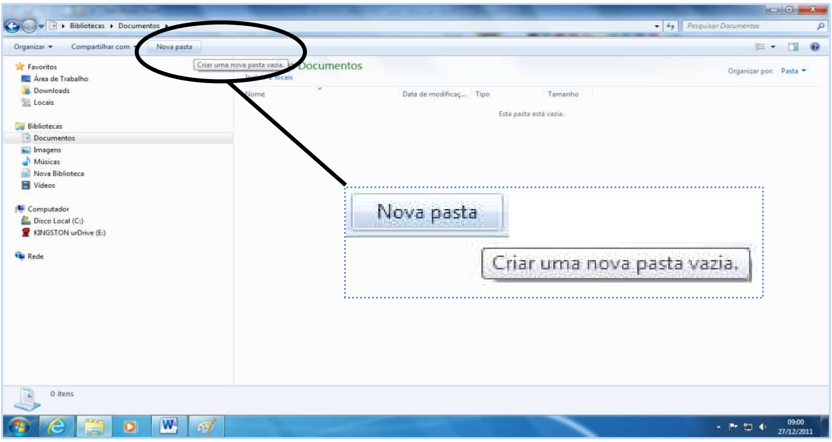
3.8.1.1 Criando Nova Pasta

Para criar novas Pastas, primeiramente, devemos selecionar, clicando sobre ela, uma Pasta ou unidade de disco (partição) no **Painel de Pastas** (lado esquerdo da janela). Em seguida, podemos efetuar um dos seguintes procedimentos:

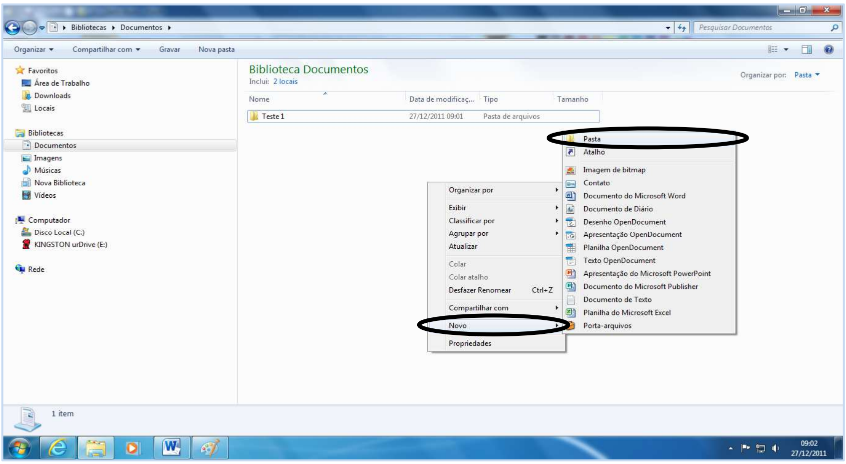
– Acessar o menu **Arquivo – Novo – Pasta**.



– Na **Barra de Menus**, clicar sobre a opção **Nova Pasta**.



– Clicar com o botão direito do mouse no **Painel de Conteúdo** (em um local neutro) e, no menu que será exibido,



selecionar as opções **Nova – Pasta**.

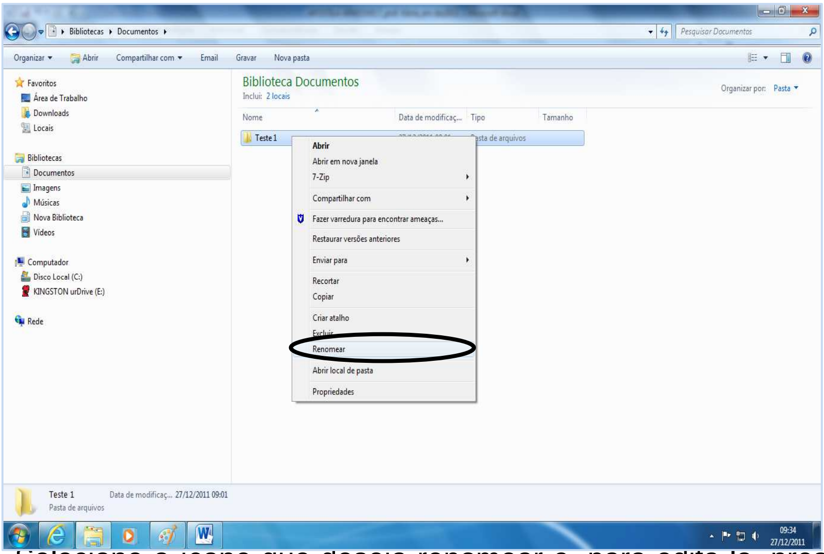
A nova Pasta aparecerá com um nome temporário marcado de azul, permitindo ao usuário alterá-lo digitando o nome desejado. Em seguida, para confirmar e finalizar a ação, pressione a tecla "*Enter*" do teclado ou clique com o mouse fora da Pasta criada.

Se você deseja criar uma subpasta dentro de uma Pasta, selecione a Pasta e, em seguida, siga as mesmas etapas acima para criar uma subpasta.

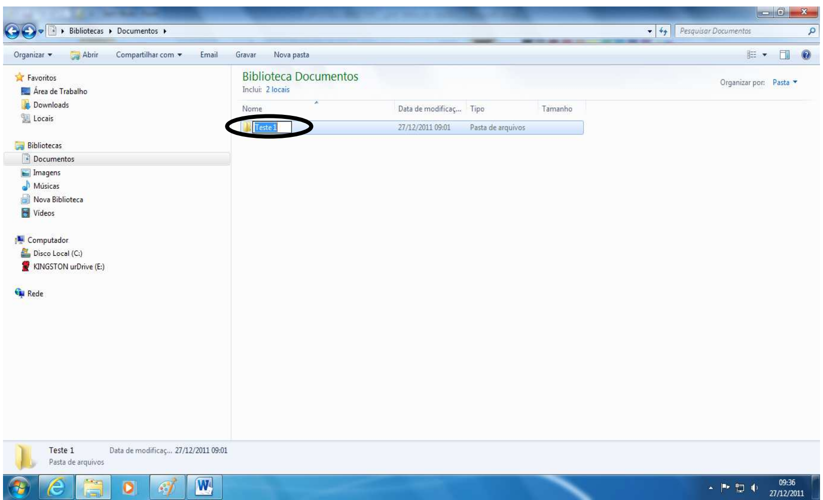
3.8.1.2 Renomeando Pastas e Arquivos

Para renomear uma Pasta ou um Arquivo, basta selecionar o ícone desejado, geralmente através do Painel de Conteúdos, e efetuar uma das seguintes ações:

- Acesse o menu **Arquivo**, ou o botão **Organizar**, e escolha a opção Renomear, como mostra a figura a seguir.
- Clique com o botão direito do mouse sobre o ícone desejado e, no menu que será exibido, escolha o comando **Renomear**.



- Selecione o ícone que deseja renomear e, para editá-lo, pressione a tecla “F2” em seu



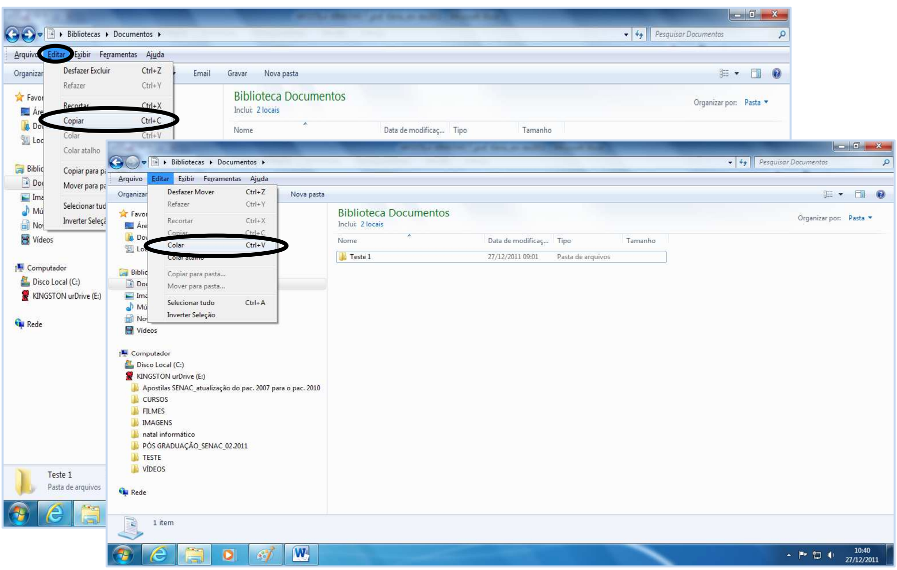
teclado ou dê dois cliques lentos, com o botão esquerdo do mouse, sobre o ícone.

Observação: um nome de Arquivo não pode conter alguns caracteres como: dois pontos (:), barras (\ /), asterisco (*), ponto de interrogação ou exclamação (? !), aspas (“) ou sinais (como <, > e +).

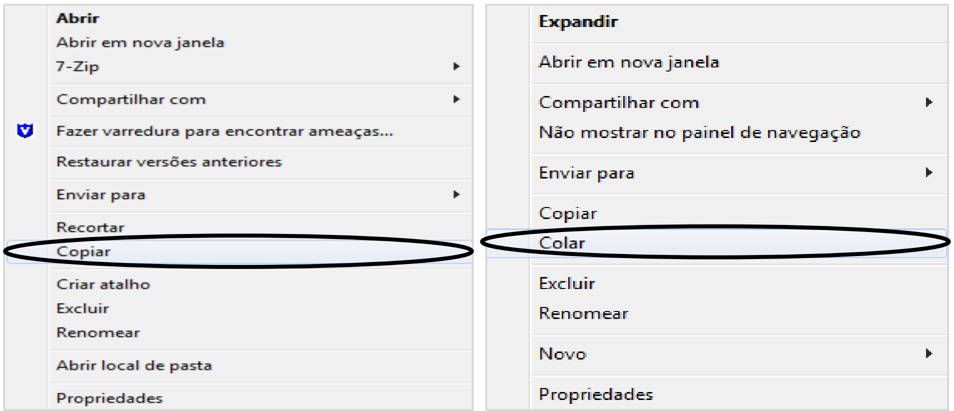
3.8.1.3 Copiando e Movendo Pastas e Arquivos

Para copiar uma Pasta ou um Arquivo, basta selecionar o ícone desejado e efetuar uma das seguintes ações:

– Acesse o menu **Editar**, ou o botão **Organizar**, e escolha a opção **Copiar**. Em seguida, selecione o local onde deseja pôr a cópia, acesse novamente o menu **Editar** e escolha a opção **Colar**. Veja a figura a seguir.



– Clique com o botão direito do mouse sobre o ícone desejado e, no menu que será exibido, escolha o comando **Copiar**. Em seguida, selecione o local onde deseja pôr a cópia, clique com o botão direito do mouse sobre o ele e, no menu que será exibido, escolha o comando **Colar**.



O processo efetuado para mover uma Pasta ou um Arquivo é muito parecido com a ação copiar. Basta selecionar o ícone desejado e efetuar uma das seguintes ações:

– Acesse o menu **Editar**, ou o botão **Organizar**, e escolha a opção **Recortar**. Em seguida, selecione o local onde deseja pôr a Pasta ou o Arquivo, acesse novamente o menu **Editar** e escolha a opção **Colar**.

– Clique com o botão direito do mouse sobre o ícone desejado e, no menu que será exibido, escolha o comando **Recortar**. Em seguida, selecione o local onde deseja pôr a Pasta ou o Arquivo, clique com o botão direito do mouse sobre o ele e, no menu que será exibido, escolha o comando **Colar**.

Dica: as ações acima citadas nos processos de copiar e mover uma Pasta ou Arquivo também podem ser executadas utilizando atalhos através do teclado (obs.: pressione as teclas a seguir ao mesmo tempo para obter a ação desejada):

– **“*CTRL*” + “C”:** para copiar uma Pasta ou um Arquivo.

– **“*CTRL*” + “V”:** para colar uma Pasta ou um Arquivo.

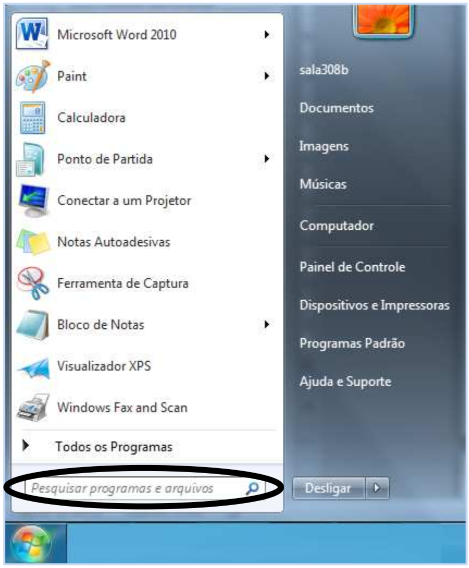
– **“*CTRL*” + “X”:** para recortar uma Pasta ou um Arquivo.

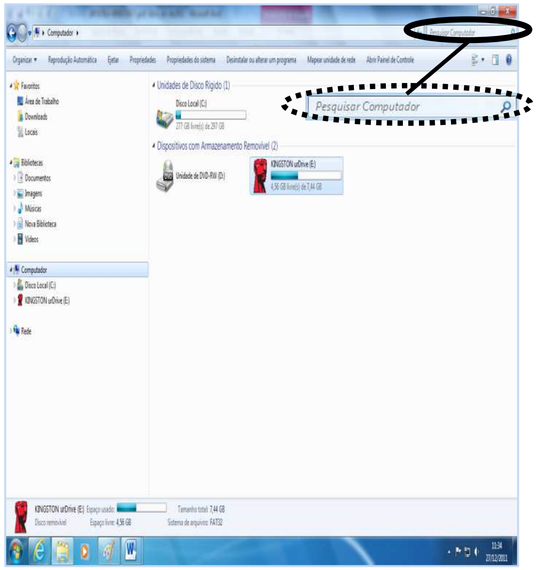
– **“*CTRL*” + “Z”:** para desfazer uma ação.

Durante a manipulação das Pastas ou dos Arquivos, principalmente no processo Mover, pode acontecer de “perdermos” uma Pasta ou um Arquivo (na verdade, sem

querer, a gente acaba colocando o item em um lugar desconhecido, o qual não escolhemos). Para resolver esse tipo de situação, o Windows oferece uma ferramenta para pesquisar e localizar tais Pastas e Arquivos. Assim, se estivermos dentro de **Computador**, a pesquisa será efetuada em todas as opções dentro desse ícone. Se estivermos dentro de **Painel de Controle**, a busca será realizada dentro de todo o Painel de Controle.

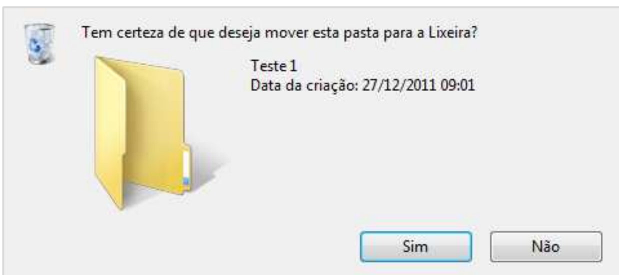
Para iniciar uma pesquisa, acesse o botão **Iniciar** e preencha o campo **Pesquisar** *Programas e Arquivos com parte ou todo o nome do item que quer localizar. Essa* pesquisa ainda pode ser efetuada dentro do aplicativo Windows Explorer. Nele também existe um campo para efetuar pesquisas.



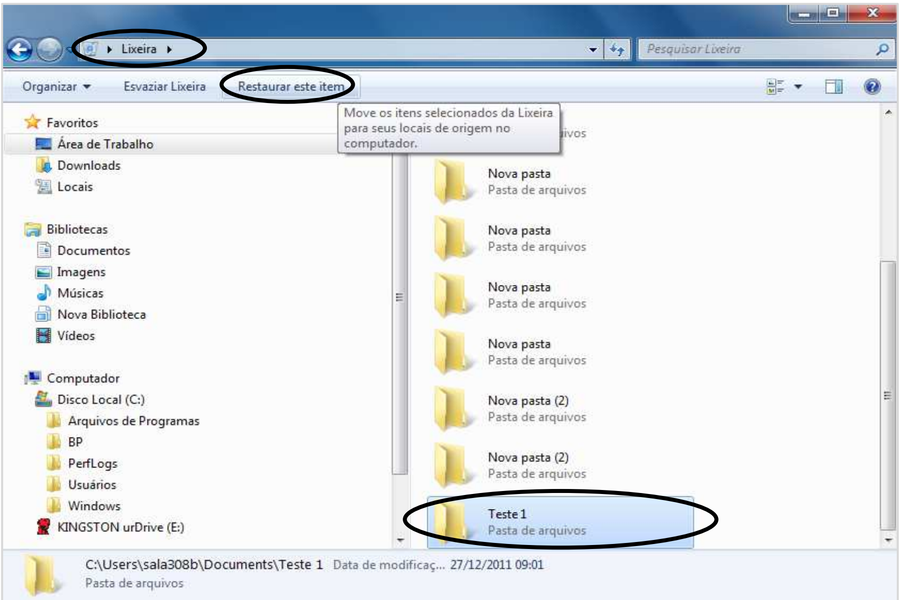


3.8.1.4 Excluindo Pastas e Arquivos

Para excluir uma Pasta ou um Arquivo, selecione o item e pressione a tecla "*Delete*" em seu teclado. Assim como as demais, essa ação também pode ser executada através do menu **Arquivo** ou do botão **Organizar**, ou ainda clicando com o botão direito do mouse sobre item (Pasta ou Arquivo) que deseja excluir e, no menu que será exibido, escolhendo a opção **Excluir**. Em ambas as situações aparecerá uma caixa de diálogo pedindo confirmação da ação. Se realmente deseja excluir o item, clique no botão **Sim**, caso contrário, clique no botão **Não**.



Para recuperar uma Pasta ou um Arquivo que tenha sido excluído de se disco, acesse a **Lixeira**, localize o item desejado e clique sobre ele. Agora, clique em **Restaurar Este Item**. Ou ainda, acesse o menu **Arquivo** e escolha a opção **Restaurar** para o seu item retornar para o local de origem. Essa ação também pode ser executada clicando sobre o item com o botão direito do mouse, opção **Restaurar**.

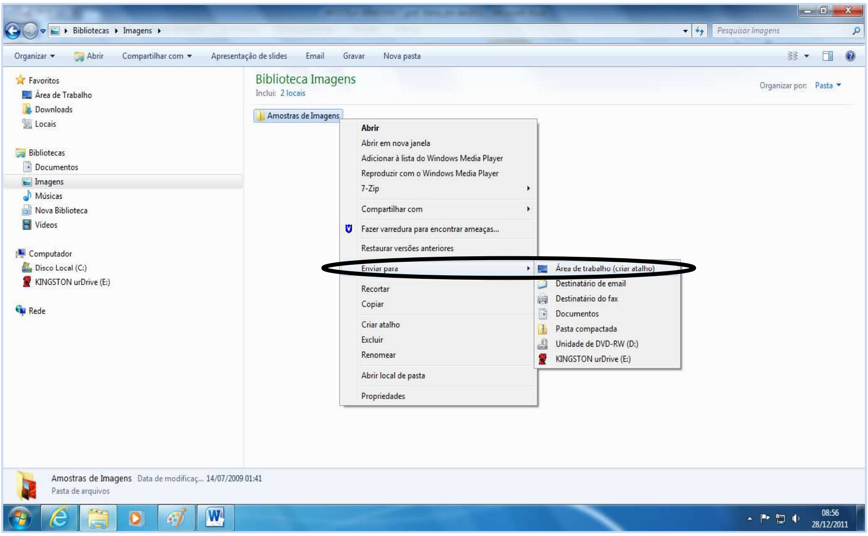


3.8.1.5 *Criando Atalho de Pastas e Arquivos*

Atalhos são formas rápidas de abrir uma pasta ou um arquivo sem precisar saber em que local ele está gravado, apenas clicamos no ícone correspondente localizado na Área de Trabalho do seu computador. Para facilmente identificá-los, os atalhos possuem uma seta azul sobre o ícone.

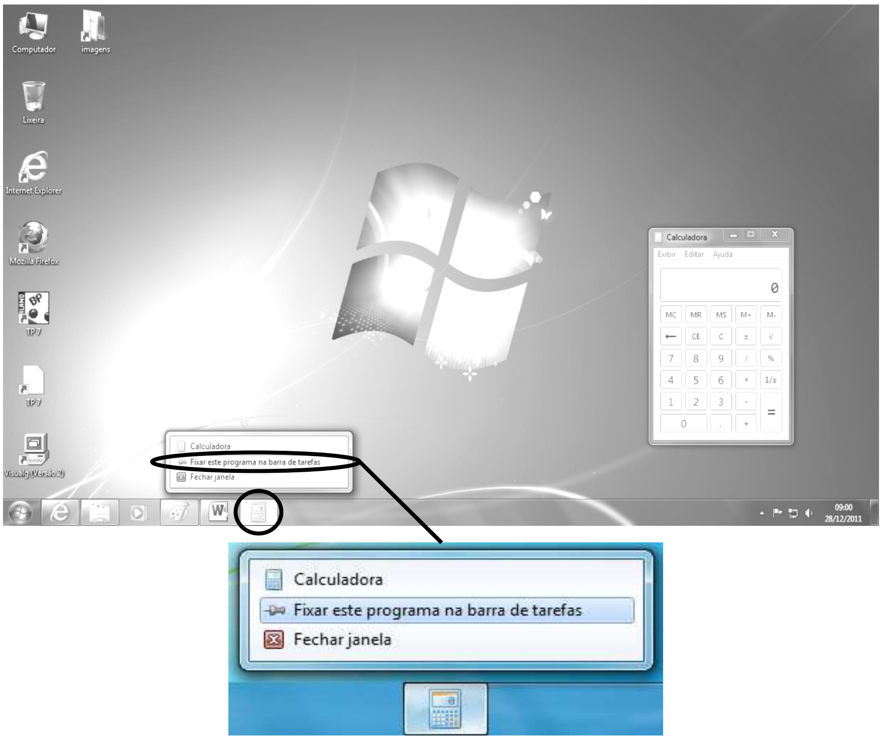


Para inserir um atalho em sua Área de Trabalho, acesse a pasta ou o arquivo de seu interesse e clique uma vez com o botão direito do mouse sobre ele. No menu que aparecerá, clique em **Enviar Para – Área de Trabalho.(criar atalho)**.



Para remover o ícone da Área de Trabalho, clique com o botão direito do mouse sobre ele e, no menu que será exibido, escolha a opção **Excluir**.

Para criar um atalho na Barra de Tarefas o processo também é simples. Primeiramente, devemos abrir a pasta, o arquivo ou aplicativo desejado (geralmente escolhemos os itens que utilizamos com mais frequência). Para exemplificar, vamos utilizar a Calculadora. Clique no botão **Iniciar**, **Todos os Programas**, **Acessórios**, **Calculadora**. Note que logo aparecerá um ícone do aplicativo na Barra de Tarefas. Nesse momento, clique com o botão direito do mouse sobre esse ícone e, no menu que será exibido, escolha a opção **Fixar Este Programa na Barra de Tarefas**. Agora o ícone da Calculadora está fixo na Barra de Tarefas. Se o aplicativo for fechado, o ícone da barra permanecerá lá. Veja a figura a seguir.



Para remover o ícone da Barra de Tarefas, clique com o botão direito do mouse sobre ele e escolha a opção **Desfixar Este Programa na Barra de Tarefas**.

3.9 Lixeira

A Lixeira é um dispositivo do sistema Windows que armazena todas as Pastas e os Arquivos excluídos do seu disco rígido (HD) e que permite recuperá-los se necessário, Porém, se esvaziar a Lixeira, eles serão perdidos definitivamente.

Para acessar a Lixeira basta dar um clique duplo com o botão esquerdo do mouse sobre o ícone Lixeira que fica na Área de Trabalho do seu computador.

O ícone da Lixeira possui duas representações:



Lixeira Cheia: significa que existem arquivos ou pastas que foram apagados do disco.



Lixeira Vazia: significa que não tem nenhum arquivo ou pasta que possa ser recuperado ou excluído no momento.

Para eliminar tudo o que esteja na Lixeira de uma só vez, basta clicar no menu **Arquivo** e escolher a opção **Esvaziar Lixeira** ou clicar com o botão direito do mouse sobre o **ícone Lixeira na Área de Trabalho** e escolher a opção **Esvaziar Lixeira**.

4 TABLET



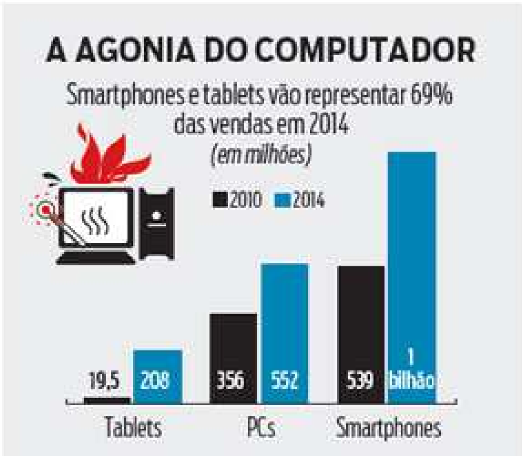
Tablet é um tipo de computador portátil, de tamanho pequeno, fina espessura e com tela sensível ao toque (touchscreen). É um dispositivo prático com uso semelhante a um computador portátil convencional, no entanto, é mais destinado para fins de entretenimento que para uso profissional.

Devido ao formato e à praticidade do uso da tela com os dedos, é muito usado para navegar na internet, para a leitura de livros, jornais e revistas, para visualização de fotos e vídeos, reprodução de músicas, jogos, etc.

Algumas das vantagens de um tablet comparado com computadores portáteis são a maior duração da bateria; a não necessidade de um teclado ou mouse; a rapidez e simplicidade na visualização de imagens e outros conteúdos. Algumas das desvantagens são o elevado preço e algum desconforto para escrever no teclado integrado.

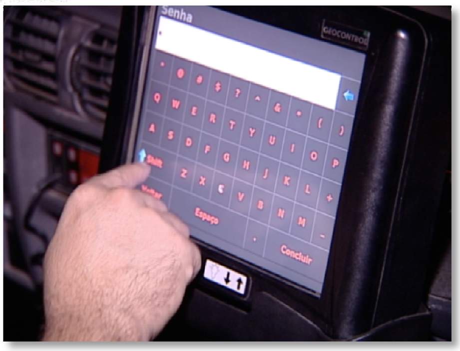
O dispositivo iPad produzido pela empresa Apple Inc. e lançado em 2010 tornou-se um dos mais conhecidos tablets do mercado. Outros concorrentes são o Samsung Galaxy Tab, Motorola Xoom, HP TouchPad, Sony Tablet, etc.

Tablets x PC's



Fonte: IDC e Gartner

Com mais de 30 anos de vida (e de bons serviços prestados), a quem diga que o computador pessoal está com os dias contados para os tablets. As facilidades de ergonomia, leveza, portabilidade e outras, têm atraído cada vez mais os consumidores, e a grande busca nas lojas leva a crer que os tablets são a grande tendência do mercado de equipamentos eletrônicos da atualidade.



Os tablets têm recursos para acessar a internet, ver vídeos, ouvir música, receber e enviar e-mails, organizar fotos, jogar games, ler livros eletrônicos e revistas. Aliás, o prazer da leitura é muito superior ao de um PC. Versátil, eles vem influenciando vários setores econômicos, que vão do editorial até o educacional.

Pesquisas mostram que as vendas de computadores pessoais cresceram menos do que o esperado no terceiro trimestre de 2010. O Gartner divulgou que as aquisições de PCs aumentaram em 7,6%. A previsão era de expansão de 12,7%. O IDC, que tem uma metodologia diferente, mostrou um crescimento de 11%, 3% a menos do que previra.

"Mas os PCs, tanto os laptops como os desktops, continuarão a ser úteis para certas tarefas que exigem grandes telas e teclados tradicionais." Esse é o ponto crucial. O CD não desapareceu, mas passou a ser um produto de nicho com o surgimento da música digital. O mesmo vai acontecer com o computador pessoal.

A maior parte das tarefas feitas por usuários comuns, como: acessar internet, ver vídeos e digitar textos não fazem necessário o uso de computadores pessoais para tal.

Os tablets levam este conceito às últimas consequências, com a vantagem de ter uma tela bem maior do que um smartphone e uma interface revolucionária que permite fazer tudo com o toque dos dedos, sem a necessidade de um mouse e um teclado.



Evolução dos "computadores de mão" até o tablet

EXERCÍCIOS-1

1) Relacione as duas colunas abaixo:

(a)	CPU	(	) Dispositivos de Saída
(b)	Teclado e Mouse	(	) Dispositivos de Armazenamento
(c)	HD e DVD	(	) Unidade Central de Processamento
(d)	Windows 7	(	) Software Básico - Sistema Operacional
(e)	Monitor e Impressora	(	) Dispositivos de Entrada

2) Qual é a diferença entre memória RAM e Memória ROM?

____

____

____

3) O que é o Sistema Operacional e qual é a sua função?

____

____

____

4) Defina Hardware e Software?

____

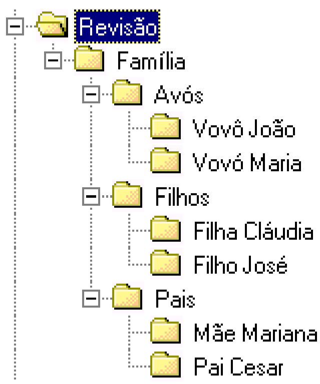
____

____

EXERCÍCIOS-2

Faça o que se pede:

1. Na pasta da sua turma na unidade de rede, crie uma pasta com o seu nome e a data de hoje.
2. Crie a seguinte estrutura de pastas, a partir da Biblioteca Documentos.



3. No Paint, desenhe uma casa. Salve o desenho dentro da pasta **Revisão**, com o nome "**M*inha casa***".
4. Abra a pasta **Revisão** e **renomeie** o arquivo criado no exercício anterior para "***Casa dos Sonhos***".
5. No **Windows Explorer**, mude a exibição de conteúdos para ***detalhes***.

6. Abra o desenho criado no *exercício número 4 e a*crescente uma estrela. Salve e feche o arquivo.
7. **Copie** o arquivo "**Casa dos Sonhos**" para a pasta **Pais**.
8. **Exclua** a pasta **Revisão**.
9. Abra a **Lixeira** e restaure a pasta **Revisão**.
10. Reorganize a Área de Trabalho.

EXERCÍCIOS-3

1. Responda as perguntas abaixo:

a) O que é vírus de computador?

____

____

____

b) O que é unidade de armazenamento? Cite 3 exemplos.

____

____

____

2. No WordPad digite e formate o texto como abaixo:

"**Renda-se** como eu me rendi. **Mergulhe** no que você não conhece como eu mergulhei. **Não se preocupe** em entender, **viver** ultrapassa qualquer entendimento." *(Clarice Lispector)*

a) Salve o texto sua pasta com o nome Reflexão.
b) Formate o texto com alinhamento centralizado e na cor azul.
c) No Paint desenhe uma árvore e um lago.
d) Salve o desenho em sua pasta com nome Natureza.
e) Agora, insira a imagem Natureza no final do texto Reflexão.
f) Por fim, salve e feche os arquivos abertos.

EXERCÍCIOS-4

Teste seus conhecimentos:

1. Software é:

a) Um periférico que exibe resultados na tela do computador.
b) Um conjunto de instruções que o micro interpreta e executa para realizar tarefas.
c) Uma operação realizada somente em micros com tecnologia antiga.
d) Todo conjunto de periféricos de saída de dados.

2. _____ mostra as tarefas que estão ativas no computador:

a) Janela.
b) Ícones.
c) Barra de Tarefas.
d) Menu.
e) Nenhuma das alternativas.

3. Clicando sobre a borda de uma janela e arrastando-a estaremos:

a) Movendo a janela.
b) Incluindo uma nova janela.
c) Restaurando a janela.
d) Redimensionando o tamanho da janela.
e) Nenhuma das alternativas.

4. Minimizar uma janela significa:

a) Reduzi-la a um botão na Barra de Tarefas.
b) Ampliá-la de modo que ocupe toda a Área de Trabalho.
c) Reduzi-la a um ícone na Área de Trabalho.
d) Restaurá-la ao seu tamanho original.
e) Nenhuma das alternativas.

5. Assinale "V" para Verdadeiro e "F" para Falso:

( ) Na opção Personalizar Área de Trabalho podemos inserir uma proteção de tela no Windows.

( ) A função criar uma pasta é executada no Painel de Controle.

( ) A Lixeira armazena todos os arquivos excluídos das unidades de armazenamento locais.

( ) Ao clicar na opção Todos os Programas do botão Iniciar abre-se uma lista com os 10 últimos programas utilizados pelo usuário.

6. Qual o aplicativo, o menu e a opção que devem ser selecionados respectivamente, para copiar um arquivo selecionado?

a) Organizar - Computador - Copiar
b) Windows Explorer – Organizar - Copiar
c) Computador - Recortar - Arquivo
d) Computador – Organizar - Recortar
e) Windows Explorer - Copiar – Organizar

7. Com relação ao Windows Explorer, **<u>não é correto</u>** afirmar que:

a) Para mover um arquivo para outra pasta na mesma unidade de disco é necessário arrastá-lo mantendo a tecla CTRL pressionada.
b) Para excluir um arquivo, basta selecioná-lo e pressionar a tecla DELETE.
c) Para selecionar um conjunto de arquivos, de forma não contínua, utiliza-se a tecla CTRL.
d) Nenhuma das alternativas.

8. Explique a diferença entre copiar e mover arquivos de uma pasta para outra. Quais modos você conhece para executar essa ação?

____

____

____

____

9. Qual é a menor unidade de medida de um computador?

____

____

10. Quais são e para que servem os botões de controle da janela localizados na barra de título?

____

____

11. Quais as funções da tecla SHIFT do teclado?

____

____

____

12. Qual a diferença entre CD-RW e DVD-RW?

____

____

____

13. Explique e exemplifique dispositivos de entrada e dispositivos de saída.

____

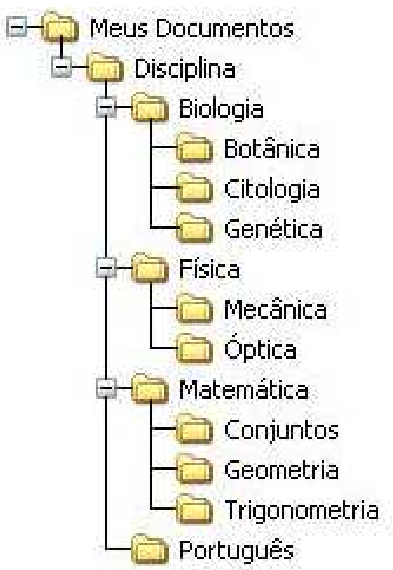
____

____

____

EXERCÍCIO-5

1. Configure o plano de fundo da área de trabalho para Natureza.
2. Crie no Windows Explorer, a partir da sua pasta na rede a seguinte estrutura abaixo:



3. Mova a pasta Genética para a pasta Português.
4. Copie a pasta Geometria e para a pasta Física.
5. Renomeie a pasta Genética para Gramática.
6. Mova a pasta Conjuntos para a pasta Português.
7. Renomeie a pasta Geometria para Eletricidade.
8. Renomeie a pasta Conjuntos para Literatura.
9. Exclua a pasta Citologia
10. Digite e formate o seguinte texto abaixo:

Pensamentos

O que você tem capacidade de fazer tem capacidade também de não fazer. (Aristóteles).

11. Salve na pasta Disciplina com o nome Pensamento.
12. No Paint desenhe uma paisagem e salve na mesma pasta com o nome Paisagem.

5 REFERÊNCIAS

Disco Rígido – HD. Disponível em: <http://pt.wikipedia.org/wiki/Disco_r%C3%ADgido>. Acesso em: 12 dez. 2011.

Gadgets do Windows 7. Disponível em: <http://windows.microsoft.com/pt-BR/windows7/products/features/gadgets>. Acesso em: 20 dez. 2011.

KUNZE, Ronmmel. **Conhecendo o Windows 7**. KCM Editora. Cuiabá, MT. 2010.

Manipulando os Gadgets do Windows 7. Disponível em: <http://windows.microsoft.com/pt-BR/windows/downloads/personalize/gadgets>. Acesso em: 20 dez. 2011.

Monitores de Vídeo. Disponível em: <http://pt.wikipedia.org/wiki/Monitor_de_v%C3%ADdeo>. Acesso em: 13 dez. 2011.

O que é Memória RAM. Disponível em: <http://pt.wikipedia.org/wiki/Mem%C3%B3ria_RAM>. Acesso em: 12 dez. 2011.

O que é Memória ROM. Disponível em: <http://pt.wikipedia.org/wiki/Mem%C3%B3ria_somente_de_leitura>. Acesso em: 12 dez. 2011.

O Paint. Disponível em: <http://windows.microsoft.com/pt-BR/windows7/Using-Paint>. Acesso em: 22 dez. 2011.

O Windows Explorer. Disponível em: <http://pt.wikipedia.org/wiki/Windows_Explorer>. Acesso em: 23 dez. 2011.

Os Gadgets do Windows 7. Disponível em: <http://pt.wikipedia.org/wiki/Gadget>. Acesso em: 20 dez. 2011.

Sobre as Janelas do Windows. Disponível em: <http://windows.microsoft.com/pt-BR/windows-vista/Working-with-windows>. Acesso em: 20 dez. 2011.

Sobre o Windows 7. Disponível em: <http://pt.wikipedia.org/wiki/Windows_7>. Acesso em: 08 dez. 2011.

Sobre o Windows 7. Disponível em: <http://www.youblisher.com/files/publications/33/196569/pdf.pdf>. Acesso em: 14 dez. 2011.

Sobre o WordPad. Disponível em: <http://windows.microsoft.com/pt-BR/windows7/products/features/wordpad>. Acesso em: 08 dez. 2011.

WordPad. Disponível em: <http://windows.microsoft.com/pt-BR/windows-vista/Using-WordPad>. Acesso em: 08 dez. 2011.

Isto é Dinheiro. Disponível em: <http://www.istoedinheiro.com.br/noticias/39224_O>. Acesso em 10 dez. 2011.

ESESP - Escola de Serviço Público do Espírito Santo

Informática Básica: Windows e Word

Apostila - Word

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Gestão e Recursos Humanos

esesp

Word Básico 2010

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO

O Word é o processador de textos mais conhecido e utilizado do mundo. Ele permite que você transforme suas ideias em texto, com recursos de imagens, tabelas, corretor ortográfico, além de fornecer várias outras ferramentas de formatação para tornar a sua redação brilhante.

Com o Word, você encontrará instruções fáceis de seguir, relacionadas às tarefas rotineiras, como editar, formatar, salvar e imprimir. Além disso, há dicas, truques e atalhos para economia de tempo e criação de vários layouts para os seus documentos.

A nova interface é agradável, com comandos e funções facilmente acessíveis. As ferramentas são apresentadas de forma mais organizada. O verificador ortográfico está mais consistente. Atalhos de teclado estão indicados na tela. Possui também uma barra de ferramentas de acesso rápido, que pode ser personalizada de acordo com as suas necessidades.

A diferença maior entre a versão do Word 2007 para o Word 2010 é o botão Office , que não agradou e foi substituído pela guia ou aba —Arquivo‖.

No momento da formatação e seleção do texto, uma barra flutuante aparecerá chamada minibarra de ferramentas. Existem formatações predefinidas de cabeçalhos e rodapés, tabelas, caixa de texto, folha de rosto, entre outros. Essas são algumas opções básicas da versão 2010 que você aprenderá a utilizar.

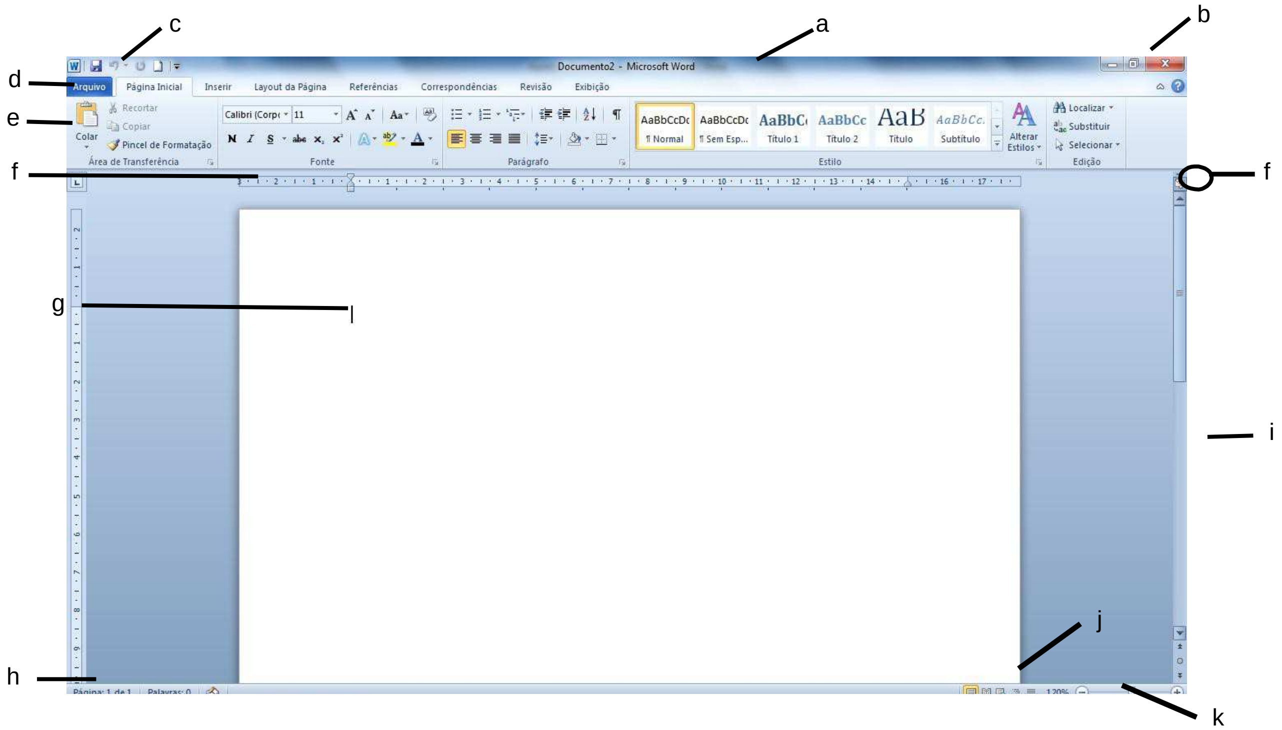
Bons estudos!

2. INICIANDO O WORD 2010

De um clique no botão  localizado na barra de tarefas. Posicione a seta do mouse sobre *Todos os Programas.*

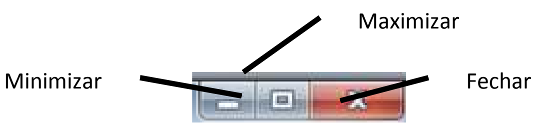
Em seguida clique em *Microsoft Office* e em *Microsoft Word 2010*.

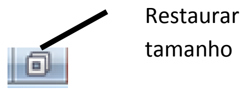
Quando o Word é aberto, aparece um documento novo com botões, guias, faixas de opções e outras ferramentas úteis que você poderá utilizar para trabalhar o texto.



a) Barra de título – mostra o nome do aplicativo e do documento.

b) Botões de comando da janela e do documento:





c) Barra de ferramentas de acesso rápido – pequena barra localizada, normalmente, na parte superior esquerda da janela. Contém os comandos que você usa com frequência.

d) Guias ou abas – cada uma representa uma área de atividade.

e) Faixa de opções – faixa situada na parte superior, que abrange guias, grupos e comandos mais usados.

f) Régua – define os espaçamentos do documento e pode controlar as margens e tabulações do texto. Caso não esteja sendo exibida, clique no ícone que está circulado na figura da página anterior, que representa a régua, localizado na parte superior da barra de rolagem vertical.

g) Cursor – indica a posição em que o texto será digitado.

h) Barra de status – localizada na parte inferior da tela, mantém você informado a respeito do que acontece no documento. Ao clicar com o botão direito do mouse nela, aparece um menu de opções para personalizar.

i) Barras de rolagem – localizadas na parte inferior e direita da tela servem para movimentar o documento.

j) Botões de layout de página – são utilizados para diferentes formas de visualização do documento.

k) Nível de zoom – através dessa barra é possível aumentar ou reduzir a visualização do documento na tela.

2.1 Saindo do Word

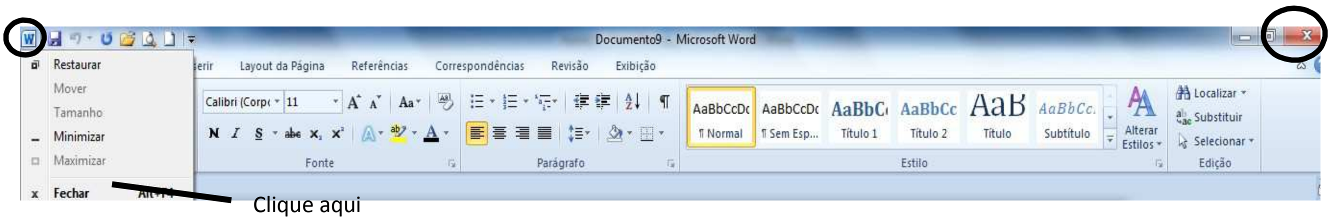
Para sair do Word, lembre-se primeiro de salvar seu documento, em seguida escolha uma das opções a seguir:

1. Clique na guia *Arquivo* e em seguida na opção *Sair*;

2. Outra opção é: clicar no botão com a *logo do Word* que está localizado na parte superior à esquerda da tela e escolher a opção: *fechar* (veja figura a seguir);

3. Pode-se usar o botão  localizado na parte superior à direita da tela;

4. Ou então as teclas de atalho -**Alt**+**F4**‖.



3. CRIANDO UM NOVO DOCUMENTO

Para digitar um novo texto é necessário solicitar ao programa um novo — papel. Cada documento é exibido em uma janela separada dentro da janela maior do Word.

3.1 UTILIZANDO A GUIA ARQUIVO

Clique na guia ou aba Arquivo escolha a opção *Novo*, clique na opção *documento em branco* e em seguida no botão *criar*.

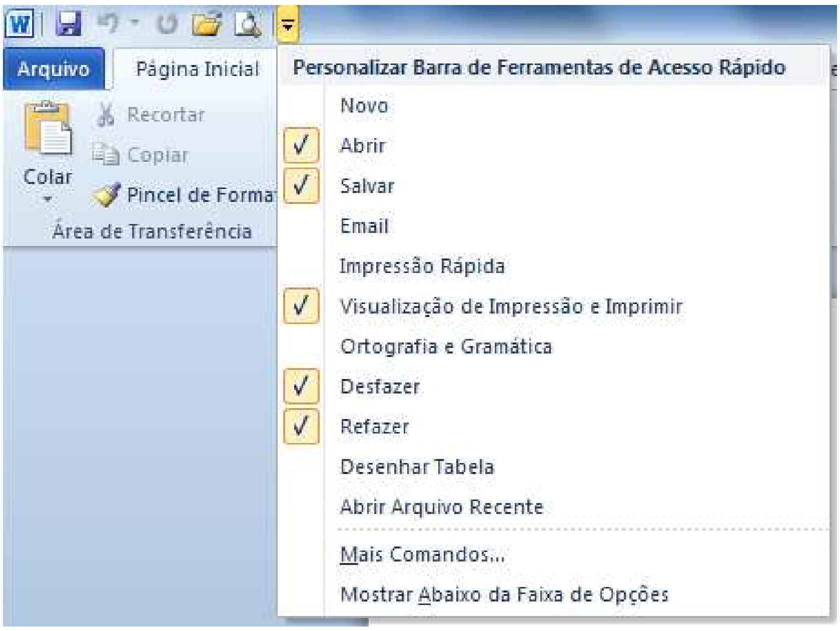
3.2 UTILIZANDO A BARRA DE FERRAMENTAS DE ACESSO RÁPIDO

Você pode personalizar esta barra de acordo com a sua necessidade. A cada novo trabalho, você solicitará um novo documento através dela. Para isso, faça o seguinte:

– Clique na seta localizada no final da barra de ferramentas de acesso rápido, chamada personalizar barra de ferramentas de acesso rápido. No menu aberto, clique em *Novo*.



Após clicar na seta aparecerá a seguinte imagem:



Clique no comando *novo* e será inserido um botão  na barra de ferramentas de acesso rápido para auxiliá-lo no momento de solicitar um novo documento.

3.3 DIGITANDO UM TEXTO

Digite o texto a seguir. Enquanto estiver digitando não se preocupe com o quadro que envolve o texto, ele é apenas um recurso de diagramação, e nem mesmo com a separação de sílabas na margem direita, pois o Word se encarrega de mudar o texto de linha automaticamente.

Tecle *enter* sempre que mudar de parágrafo.

Sempre que digitar uma pontuação (vírgula, ponto, ponto de exclamação, etc.) colocá-la junto à última palavra, dar um espaço e escrever a próxima palavra.

Sinta o mundo à sua volta - Ou esqueça

Não adianta tentar se recordar do que você não gravou direito

1. Aquisição

Preste atenção. O primeiro passo é ver, cheirar, escutar, saborear ou tocar. Você só vai poder se lembrar de algo se isso for bem captado pelos sentidos. Ansiosos, deprimidos, estressados e cansados têm dificuldade para manter a concentração e acabam deixando passar muita coisa.

2. Armazenamento

Para guardar para sempre o que você aprendeu, seu cérebro precisa processar as informações no hipocampo. Ele seleciona os dados que podem ser expressos por meio de palavras e determinam quais devem ser armazenadas no córtex. Doenças como o mal de Alzheimer e o estresse atacam e comprometem essa estrutura.

3. Recuperação

Trata-se do ato de se lembrar, quando você vasculha sua massa cinzenta à procura das informações espalhadas no córtex. Uma das estruturas que fazem esse serviço é o lobo frontal, que acaba ficando mais fraquinho com a idade.

A genética e o aprendizado explicam as diferenças entre as pessoas

Você se lembra mais facilmente de cheiros, de imagens ou de situações? Cada um tem o seu modo particular de recordar. “A memória é metade determinada pelos seus genes e metade pelo que você fez durante a vida”, diz Gilberto Xavier, da USP. Assim, se durante sua infância você desenvolveu mais o seu ouvido, escutando música, terá a região responsável pela audição mais apurada.

Fonte: http://super.abril.com.br/saude/ter-brancos-constantemente-441535.shtml

3.4 COMBINAÇÕES DE TECLAS

É possível deslocar o cursor pelo texto utilizando algumas combinações de teclas. Veja como:

Tecle ←	**Para**
CTRL + ↑	Posicionar o cursor no início do parágrafo que antecede sua posição.
CTRL + ↓	Posicionar o cursor no início do parágrafo após sua posição.
CTRL + ←	Posicionar o cursor no início da palavra que antecede sua posição.
CTRL + →	Posicionar o cursor no início da palavra após sua posição.
CTRL + Home	Posicionar o cursor no início do documento.
CTRL + END	Posicionar o cursor no final do documento.

3.5 TECLAS DE ATALHO OU DE ACESSO

Teclas de atalho ou dicas nada mais são do que uma combinação de teclas para ativar um comando. Muitas teclas de atalho permanecem iguais à versão anterior. Por exemplo: o comando *itálico* pode ser ativado pelas teclas *Ctrl* + *I*.

Pressionando a tecla *Alt* uma vez, você pode visualizar identificações de dicas de tela para as guias e seus respectivos comandos de faixa de opções.



Veja os caracteres que aparecem com as guias, e na barra de ferramentas de acesso rápido. Pressione por exemplo, a *tecla C*, para ativar a guia *Página Inicial* e veja os comandos acompanhados de seus atalhos.



3.6 SELECIONANDO O DOCUMENTO OU PARTES DELE

3.6.1 SELECIONANDO COM O TECLADO

Veja abaixo algumas formas de selecionar o texto ou parte dele com o teclado:

Utilize a combinação de teclas	Para selecionar
SHIFT + →	Um caracter para a direita.
SHIFT + ←	Um caracter para a esquerda.
CTRL + SHIFT + →	Do ponto que o cursor está até o fim de uma palavra.
CTRL + SHIFT + ←	Do ponto que o cursor está até o início de uma palavra.
SHIFT + END	Do ponto que o cursor está até o final de uma linha.
SHIFT + HOME	Do ponto que o cursor está até o início de uma linha.
CTRL + SHIFT + END	Do ponto que o cursor está até o fim de um documento.
CTRL + SHIFT + HOME	Do ponto que o cursor está até o início do documento.
CTRL + T	O documento inteiro, independente de onde o cursor esteja posicionado.

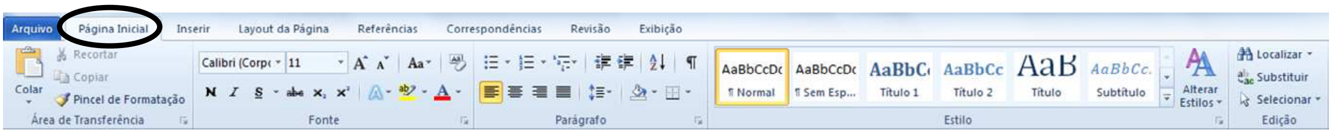
3.6.2 SELECIONANDO COM O MOUSE

Para selecionar:

- qualquer texto, arraste o mouse sobre ele, a partir do ponto que deseja selecionar.
- uma palavra, coloque o ponteiro sobre ela e clique duplo com o botão esquerdo do mouse.
- uma linha, posicione o ponteiro no canto esquerdo da tela, na linha que deseja selecionar, espere que o formato mude para uma seta branca, inclinada para a direita e clique uma vez.
- diversas linhas, arraste o ponteiro na barra de seleção à esquerda das linhas.
- um parágrafo, posicione o mouse em qualquer lugar do parágrafo e pressione o botão esquerdo do mouse três vezes.
- um documento inteiro, mova o ponteiro do mouse para a esquerda do texto até que ele se torne uma seta apontando para a direita e clique três vezes.
- um bloco de texto em coluna, pressione a tecla Alt, enquanto arrasta o mouse sobre o texto.

3.7 RECURSOS ÚTEIS PARA EDIÇÃO DE DOCUMENTOS

Existe uma série de operações que podem ser executadas enquanto se está digitando ou trabalhando em um documento. Basicamente pode-se copiar ou mover trechos do texto ou todo ele, desfazer a última ação, apagar o que não mais interessa, localizar e substituir palavras ou frases. Esses recursos encontram-se na guia Página Inicial.



3.7.1 DESFAZER / VOLTAR (CTRL+Z)

Você pode desfazer e refazer até 100 ações em programas do Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office PowerPoint, e o Microsoft Office Access a partir da versão 2007. Também pode repetir ações quantas vezes desejar.

Para desfazer uma ação, siga um ou mais dos seguintes procedimentos:

- Clique em **Desfazer**  na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido ou acione as teclas de atalho *Ctrl+Z*.

– Para desfazer várias ações de uma vez, clique na seta ao lado de **Desfazer** , selecione na lista as ações que deseja desfazer e clique na lista.

Todas as ações selecionadas são revertidas.

Observação: Se uma ação não puder ser desfeita, o comando *Desfazer* se transformará em *Não é possível desfazer*.

3.7.2 REFAZER (CTRL+R)

Para refazer uma ação desfeita, clique em **Refazer**  na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido ou acione as teclas de atalho *Ctrl+R*.

Observação: se não for possível repetir a última ação, o comando *Repetir* mudará para *Não é Possível Repetir*.

3.7.3 RECORTAR (CTRL+X)

Permite mover o conteúdo ou objeto selecionado para a área de transferência Significa que o elemento será excluído do texto e colocado na área de transferência temporariamente.

Essa opção pode ser utilizada clicando-se no botão 

encontrado na guia *Página Inicial* ou acionando as teclas de atalho *Ctrl+X*.

3.7.4 COPIAR (CTRL+C)

Copia o conteúdo ou objeto selecionado para a área de transferência mantendo o mesmo conteúdo em sua posição original no texto. Essa opção pode ser utilizada clicando- se no botão 

na guia *Página Inicial* ou acionando as teclas de atalho *Ctrl+C*.

No Word, é permitido copiar várias vezes e escolher o que se quer colar. Para isso, clique no botão iniciador de caixa de diálogo do grupo *Área de Transferência* na guia *Página Inicial*.

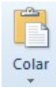




Aparecerá uma janela chamada *Área de Transferência* que disponibilizará todas as partes copiadas por meio dos comandos *Recortar* e *Copiar*. A partir daí pode-se escolher o que colar no texto.

Posicione o cursor no local do documento onde deseja colar e em seguida no painel da Área de Transferência clique no item que deseja colar.

3.7.5 COLAR (CTRL+V)

O comando colar insere no local onde está o cursor o conteúdo ativo, ou seja, o último conteúdo enviado para a área de transferência. Clique no botão 

localizado na guia *Página Inicial* ou utilize as teclas de atalho *Ctrl+V.*

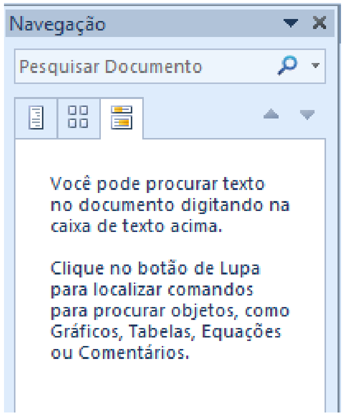
3.7.6 LOCALIZAR (CTRL+L) E SUBSTITUIR (CTRL+U)

No Word é possível localizar e substituir texto, palavras, frases, formatação, marcas de parágrafo e outros itens. Também é possível localizar e substituir formas de substantivos e adjetivos ou verbos.

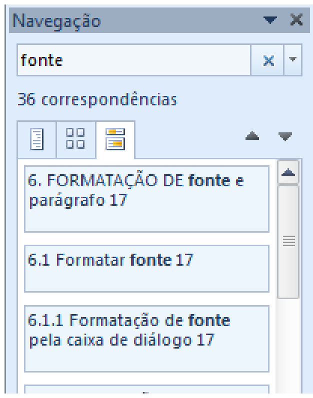
Você pode procurar cada ocorrência de uma palavra ou frase específica rapidamente. Para isso, é necessário que o documento em que você deseja pesquisar, esteja aberto.

Na guia **Página Inicial**, no grupo **Edição**, clique em **Localizar**.



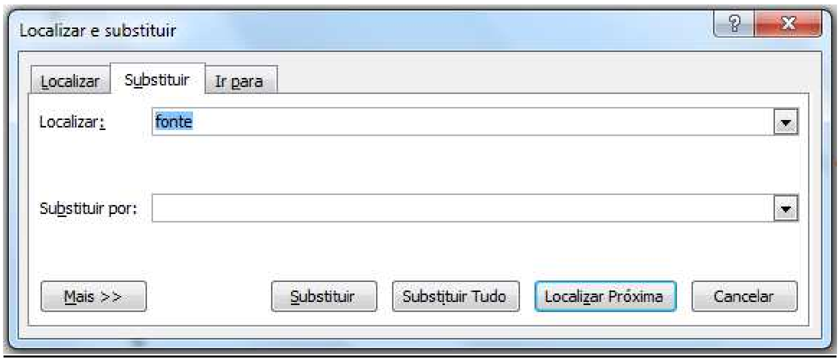


Aparecerá um painel à esquerda da sua tela:



Após digitar o que deseja pesquisar já aparecerá o resultado da sua busca. Para visualizar no texto, basta clicar no resultado dentro do painel de navegação e será mostrado no documento onde está localizado aquele assunto.

Ainda dentro do grupo *Edição* encontra-se o botão *Substituir*, quando ativado abre a seguinte caixa de diálogo:



Digite no campo *Localizar* a palavra que precisa ser encontrada e no campo *Substituir Por* o texto ou palavra que será usado como substituição. Para obter informações sobre a substituição de texto com formatação, clique no botão *Mais*.

4. ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA

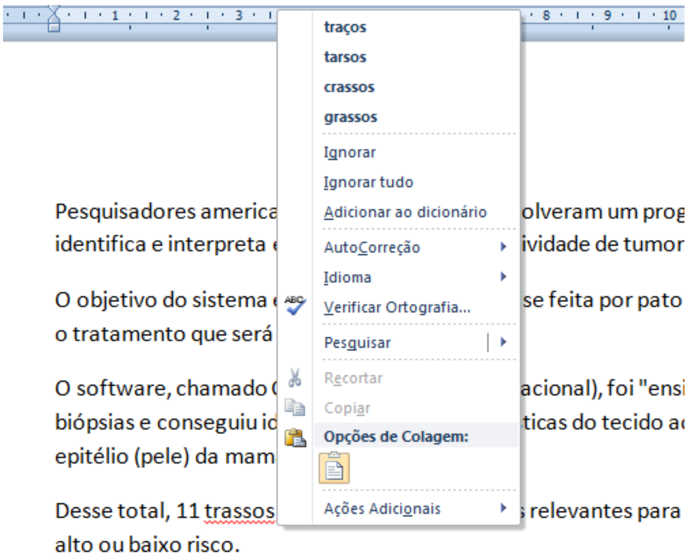
O Word 2010 oferece uma ferramenta de correção de palavras muito útil. Quando um texto é digitado podem surgir dúvidas sobre a grafia ou a acentuação de palavras pouco utilizadas.

Seu texto deverá mostrar algumas palavras sublinhadas com uma linha vermelha e outras sublinhadas com uma linha verde. A linha vermelha indica erro de ortografia, mas, algumas vezes pode acontecer da palavra não existir escrita daquela forma no dicionário do Word. Por exemplo: pode existir no dicionário do Word a palavra, Rafael, mas não, Raphael ou Sofia e não Sophia, e o programa as sublinhará com uma linha vermelha. Nesse caso, a palavra não está escrita errada, pois alguns nomes próprios podem ser escritos de formas diferentes, eles apenas não existem no dicionário do Word.

4.1 CORRIGINDO UM TEXTO

Existem algumas formas diferentes de se corrigir um texto no Word. Vejamos algumas.

Se o texto não for muito grande e a quantidade de erros também não for muito grande, clique com o botão direito do mouse sobre a palavra com sublinhado ondulado vermelho ou verde e, em seguida, na correção que desejar no menu de atalho que apareceu.

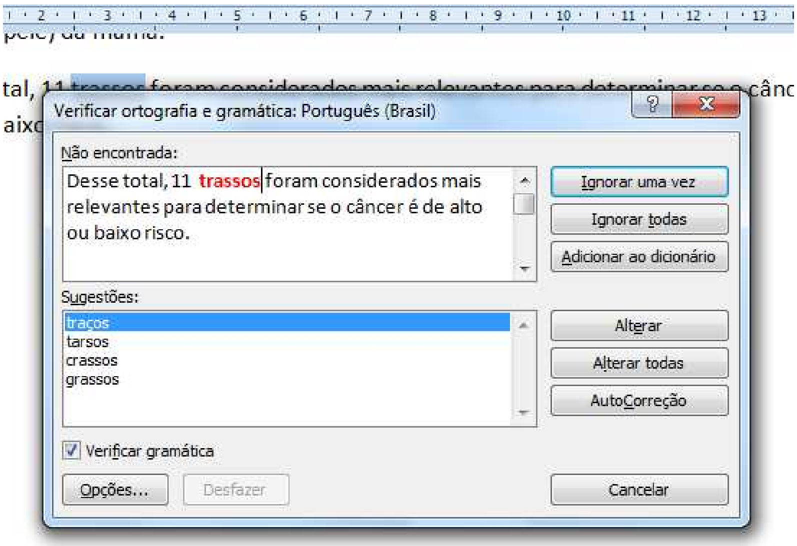


Se o texto digitado for grande e a quantidade de erros também é melhor utilizar outra opção para corrigir o seu texto, nesse caso clique na guia *Revisão* e em seguida, no botão Ortografia e Gramática.



O corretor ortográfico percorrerá o documento ativo, incluindo cabeçalhos e rodapés, –lendo‖ palavra por palavra. A localização da palavra, considerada com algum problema de ortografia ou gramática, abrange o parágrafo a que pertence. Isso facilita também a verificação da concordância.

Uma caixa de diálogo, aparecerá com algumas opções. Veja figura a seguir.

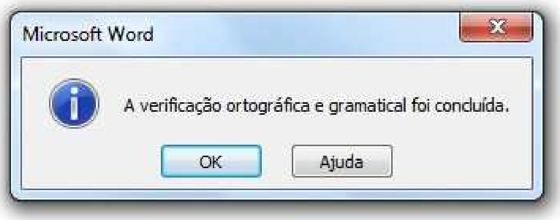


- *Sugestões* (de palavras): sugere as prováveis palavras corretas;
- *Ignorar uma vez*: remove o sublinhado do item indicado, indo para a próxima ocorrência;
- *Ignorar todas*: remove o sublinhado e ignora todas as ocorrências existentes no documento;
- *Adicionar ao dicionário*: acrescenta a palavra a um dicionário personalizado.
- *Alterar*: aplica a alteração no documento, corrigindo;
- *Alterar todas*: aplica a alteração em todas as ocorrências existentes no documento;

– *Autocorreção: detecta automaticamente erros gramaticais e de ortografia e os corrige à medida que você digita. Também pode substituir determinadas combinações de caracteres por um símbolo e corrigir erros de uso de maiúsculas.*

Após selecionar na lista de sugestões a palavra correta, clique no botão *Alterar*. Automaticamente a próxima palavra a ser verificada surgirá.

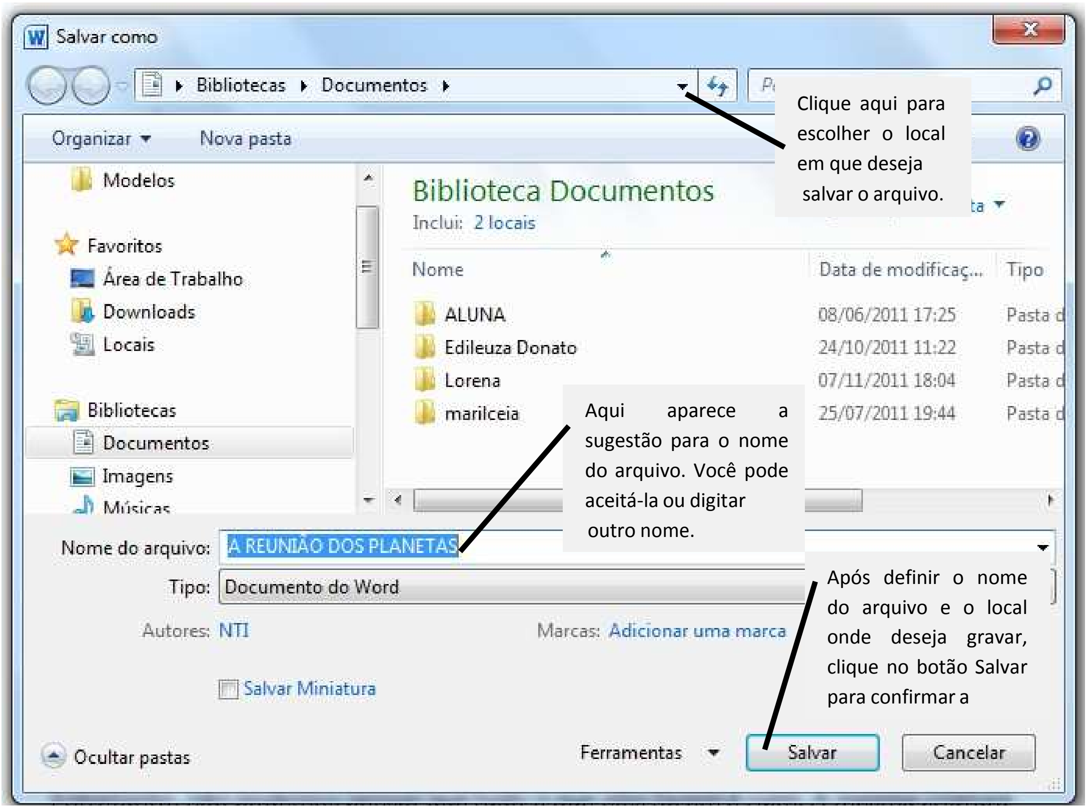
Dê continuidade a verificação até que apareça um aviso comunicando que a verificação foi concluída no documento inteiro.



5. SALVANDO ARQUIVOS

Após ter digitado um texto, é preciso salvá-lo. Para isso, acesse a guia *Arquivo*, opção -*Salvar*‖ ou -*Salvar Como*‖. Se estiver salvando o arquivo pela primeira vez, você será solicitado a atribuir um nome a ele e a escolher a unidade de armazenamento.

Você também pode utilizar o atalho do teclado: pressionando CTRL+B para atualizar a gravação, ou seja, *Salvar* e para utilizar o *Salvar Como*, pressione F12.



6. FORMATAÇÃO DE FONTE E PARÁGRAFO

Para variar a forma do texto, você pode modificar o tipo da fonte, o tamanho, a cor, escolher o tipo de parágrafo, aplicar efeitos especiais, entre outros recursos. Isso poderá ser feito com partes do texto ou em todo ele. Para dar uma aparência melhor ao seu documento.

Dependendo do tipo de texto, do modelo, do assunto e do público alvo que ele deverá atingir, recursos como mudança de cor e tamanho serão importantes para se alcançar o resultado esperado.

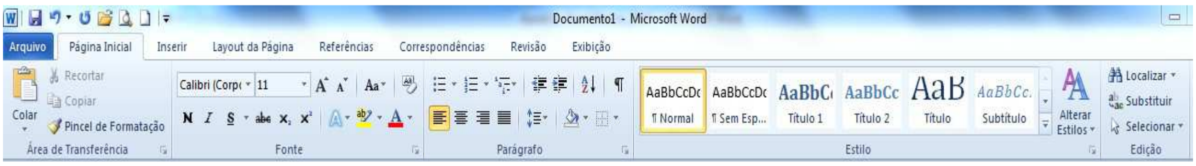
Mas, antes de aplicar qualquer mudança no texto ou em algumas palavras, é necessário selecionar o que se deseja modificar.

6.1 FORMATAR FONTE

6.1.1 FORMATAÇÃO DE FONTE PELA CAIXA DE DIÁLOGO

Dentro das caixas de diálogo você encontra mais comandos do que os que, estão sendo exibidos na faixa de opções.

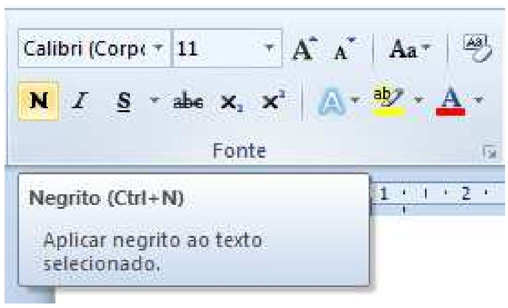
Clique na guia *Página Inicial* e verifique os grupos e seus respectivos comandos (botões) exibidos.



Na faixa exibida, localize o grupo intitulado Fonte.

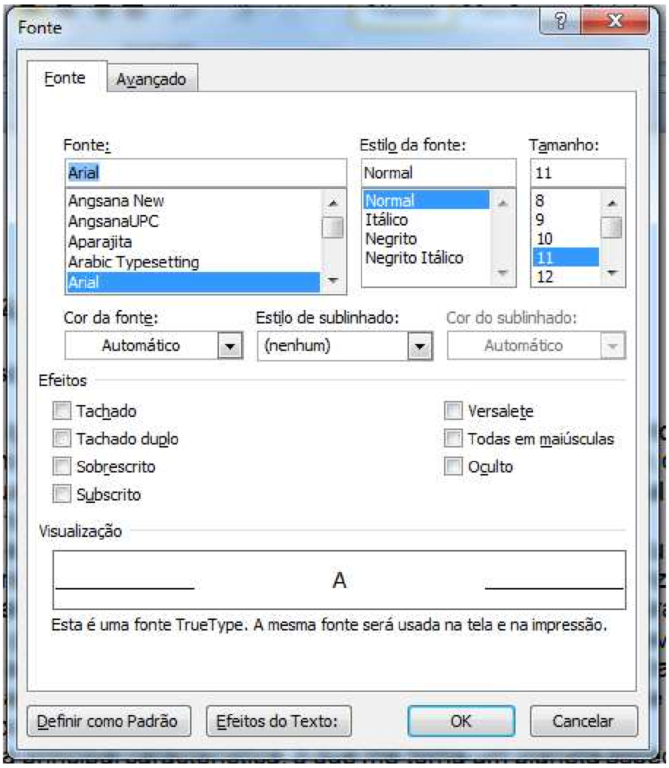


Se desejar aproxime o ponteiro em cada ícone e verifique o nome e a descrição.



Para acessar a caixa de diálogo Fonte, aproxime o ponteiro do mouse da seta diagonal encontrada no canto inferior direito do grupo e clique. Essa pequena seta é chamada de iniciador de caixa de diálogo.





Após clicar nessa seta aparecerá a tela abaixo.

Nessa caixa de fonte, existem mais algumas opções que você pode utilizar para formatar seu texto. Basta clicar nas barras de rolagem e selecionar a sua opção. Para confirmar as suas escolhas e sair dessa caixa de diálogo, basta clicar no botão OK.

A fonte padrão que normalmente acompanha o Word versão 2010 é *Calibri* (corpo), tamanho 11. Essa fonte pode ser alterada, dependendo do texto e documento que está sendo trabalhado.

De modo geral, utiliza-se a fonte Arial ou Times New Roman. Procure usar um número restrito de fontes em um mesmo documento.

6.1.2 Formatação de fonte pelos botões de comando da faixa de opções

Caso não queira utilizar a caixa de diálogo para aplicar formatações, algumas opções podem ser encontradas na faixa de opções da guia *Página Inicial*, grupo *Fonte*.



Nesse grupo, encontram-se alguns dos recursos mais utilizados para formatação de fonte, como: negrito, itálico, sublinhado, tipo de fonte e tamanho da fonte.

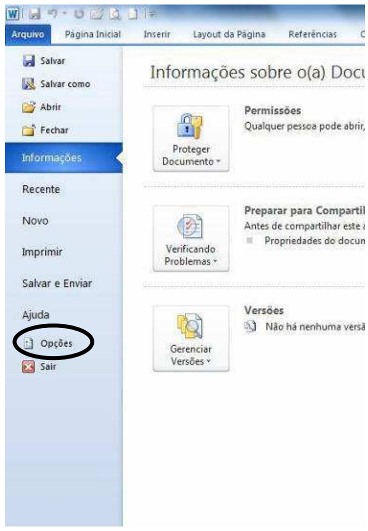
Para utilizar qualquer um desses recursos no seu texto, basta selecionar a parte do texto ou todo o texto que deseja formatar e clicar no recurso desejado.

6.1.3 FORMATAÇÃO DE FONTE PELA MINIBARRA DE FERRAMENTAS

É uma barra de ferramentas que aparece ―flutuante‖ e esmaecida (desbotada), após você selecionar o texto. Ela é denominada *Minibarra de ferramentas*. Ao apontar para a minibarra, ela fica nítida, sendo possível visualizar melhor e clicar no comando de formatação desejado.

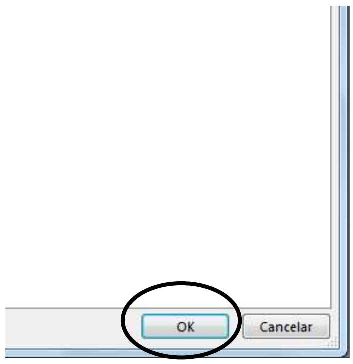


Observação: através dela não é possível visualizar o efeito de formatação antes de clicar.



Mas, se ao selecionar o texto, a *Minibarra* não aparecer, clique na guia *Arquivo* e, em seguida, no botão Opções.

Em *Opções da interface do usuário*, ative a opção *Mostrar Minibarra de ferramentas após seleção* e clique no botão *OK*.



Observação: não é possível personalizar a Minibarra de ferramentas.

6.2 MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS

Ao digitar o texto, às vezes, você usa a tecla -*Caps Lock*‖ para fazer letras maiúsculas e se esquece de desativá-la.

Com isso, as letras acabam saindo com a caixa errada, e só se percebe depois de digitada uma boa quantidade de texto.

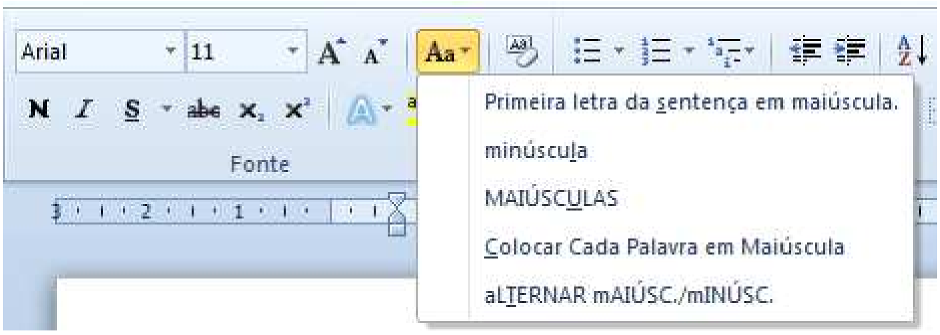
A primeira atitude que lhe vem à cabeça é apagar todo o texto que foi digitado e digitá-lo novamente, porém isso não é necessário. Selecione a(s) palavra(s) digitada e pressione as teclas de atalho *SHIFT+F3*.

Cada vez que você pressionar as teclas de atalho *SHIFT+F3* o Word aplica uma ação no texto selecionado.

Outra forma de fazer isso é utilizar na guia *Página Inicial*, no grupo *Fonte*, o botão



Maiúsculas e Minúsculas e selecionar a opção desejada.



6.3 FORMATAR PARÁGRAFO

Alinhamento é a posição do texto em relação às margens, ou seja, você pode deslocar o texto de tal forma que siga um alinhamento desejado. No Word existem quatro opções de alinhamento: à esquerda, centralizado, à direita e justificado.

- **À esquerda:**
  A extremidade esquerda do parágrafo coincide com a margem esquerda. Dependendo do texto, exerce uma estética sofisticada.
- **Centralizado:**
  Cria uma aparência mais formal e comum. Não é recomendável para textos longos.
- **À direita:**
  A extremidade direita do parágrafo coincide com a margem direita. Dependendo do texto, cria uma lateral mais marcante.
- **Justificado:**
  Mantém o texto alinhado à esquerda e à direita simultaneamente. Só utilize esse alinhamento se as suas linhas puderem ter uma largura tal que evite a formação de "vazios" entre as palavras.

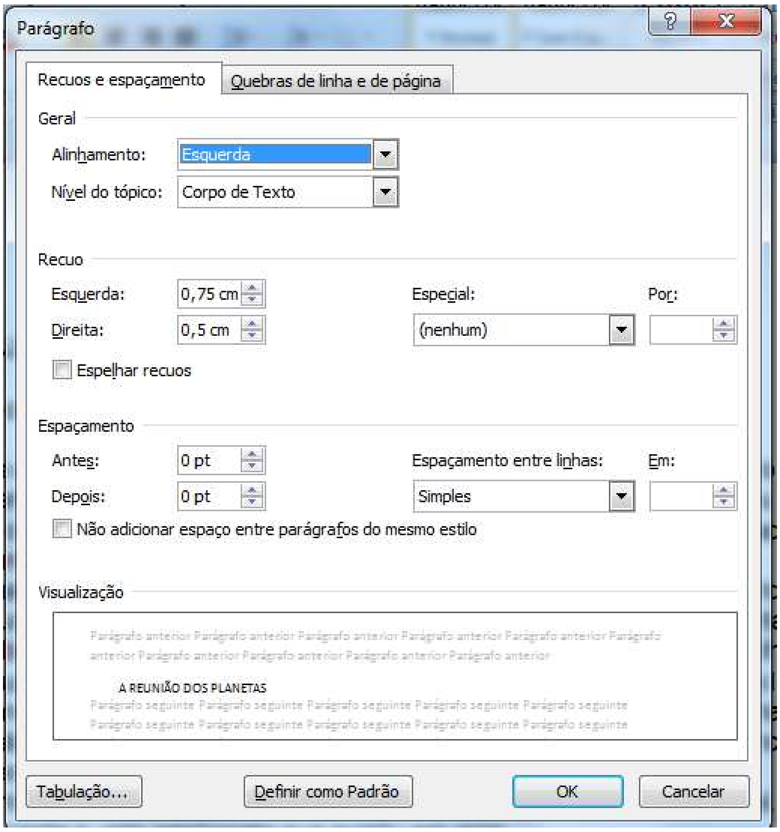
6.3.1 FORMATAÇÃO DE PARÁGRAFO PELA CAIXA DE DIÁLOGO

Na guia *Página Inicial* no grupo *Parágrafo*, temos as opções de formatação de parágrafo.

Para acessar a caixa de diálogo *Parágrafo*, aproxime o ponteiro do mouse da seta diagonal encontrada no canto inferior direito do grupo e clique. Essa pequena seta é chamada de iniciador de caixa de diálogo.



Iniciador de caixa de diálogo.



Vamos conhecer as opções da guia Recuos e espaçamento. Dentro dessa guia temos três grupos de opções: Geral, Recuo e Espaçamento.

No grupo **Geral** podemos definir a posição dos parágrafos selecionados. Temos as opções:

Alinhamento: esquerda, centralizada, direita e justificada.

Nível de tópico: escolhe o nível de tópico que se deseja atribuir ao parágrafo selecionado.

No grupo **Recuo** temos as opções que determinam a posição do texto em relação às margens esquerda e direita.

- *Esquerdo*: digitamos ou selecionamos a distância que um parágrafo deve ser recuado a partir da margem esquerda. Se quisermos que o texto seja exibido na margem esquerda, especificamos uma medida negativa.
- *Direito*: digitamos ou selecionamos a distância que desejamos recuar um parágrafo a partir da margem direita. Para que o texto seja exibido na margem direita, especificamos uma medida negativa.
- *Especial*: esta opção permite selecionar o tipo de recuo que desejamos aplicar à primeira linha de cada parágrafo selecionado, que pode ser:
  - *Nenhum*: alinha a primeira linha de cada parágrafo selecionado, com o recuo esquerdo.

– *Primeira linha*: recua a primeira linha de cada parágrafo selecionado, na quantidade especificada na caixa **Por**.

– *Deslocamento*: desloca as linhas após a primeira linha de cada parágrafo selecionado, para a direita, na quantidade especificada na caixa **Por**.

No grupo **Espaçamento** é possível determinar a quantidade de espaços entre as linhas e entre os parágrafos. As opções possíveis são:

– *Antes*: digitamos ou selecionamos a quantidade de espaço que desejamos inserir acima da primeira linha dos parágrafos selecionados. Esta quantidade deve ser uma medida decimal positiva.

– *Depois*: digitamos ou selecionamos a quantidade de espaço que desejamos inserir abaixo da última linha de cada parágrafo selecionado. Esta quantidade deve ser uma medida decimal positiva.

– *Entre linhas*: determina a quantidade de espaço vertical entre as linhas do texto.

Este espaço (entre linhas) pode ser:

– *Simples*: o espaçamento simples varia, dependendo do tamanho dos caracteres da linha. Por exemplo, em texto de 10 pontos, o espaçamento entre as linhas é pouco mais de 10 pontos, o tamanho real dos caracteres mais uma quantia pequena de espaço extra para acomodar a fonte que está sendo utilizada.

– *1,5 linhas*: define o espaçamento entre linhas, em uma vez e meia a quantidade do espaçamento simples. Por exemplo, em linhas com espaçamento de 1,5 com texto de 10 pontos, o espaçamento entre linhas é aproximadamente 15 pontos.

– *Duplo*: define o espaçamento entre linhas em duas vezes a quantia do espaçamento simples. Por exemplo, em linhas de espaçamento duplo com texto de 10 pontos, o espaçamento entre linhas é aproximadamente 20 pontos.

– *Pelo menos*: define um espaçamento mínimo entre linhas que o Word poderá ajustar para acomodar as diversas situações, como por exemplo, caracteres sobrescritos.

– *Exatamente*: define um espaçamento entre linhas, fixo, que não é ajustado pelo Word.

Se partes dos caracteres estiverem faltando, aumente o espaçamento especificado para o espaçamento entre linhas, mínimo ou fixo. Esta opção faz com que todas as linhas possuam um espaçamento igual.

– *Múltiplos*: define o espaçamento entre linhas, para acomodar mais de uma linha. Na caixa ―em‖, digitamos ou selecionamos o espaçamento de linhas que desejamos usar. O padrão é três linhas.

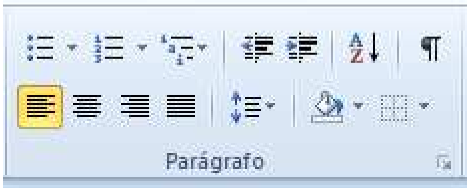
– *Em*: digitamos ou selecionamos a quantidade do espaçamento entre linhas que desejamos usar. Esta opção está disponível somente se selecionarmos: pelo menos, exatamente ou múltiplos na opção entre linhas.

– *Botão Tabulação*: define as tabulações nos parágrafos.

– *Caixa Visualização*: a caixa ―Visualização‖ exibe os resultados das opções que foram escolhidas, antes que sejam aplicadas ao documento.

6.3.2 Formatação de parágrafo pelos botões de comando da faixa de opções

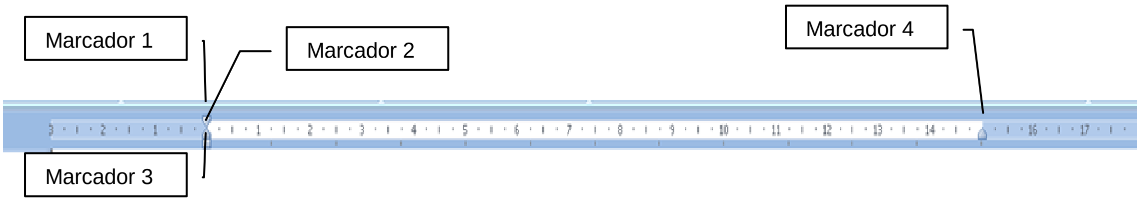
Na guia *Página Inicial* no grupo *Parágrafo*, temos as opções de formatação através do grupo P*arágrafo*.



Para aplicar uma dessas opções no seu texto é necessário, selecionar a parte em que se quer aplicar o recurso ou todo o texto e em seguida clicar no tipo de parágrafo que se deseja.

6.3.3 Utilizando a régua para formatar recuos de parágrafos

O recuo pela régua pode ser considerado um atalho, que substitui o acesso ao comando da faixa de opções.



A régua é composta de marcadores, onde cada um tem sua função:

- Marcador 1: movimenta apenas a 1ª linha do parágrafo selecionado.
- Marcador 2: movimenta a 2ª linha em diante do parágrafo.
- Marcador 3: movimenta todo o parágrafo selecionado para a direita ou para a esquerda, acompanha o marcador 2.
- Marcador 4: movimenta todo o parágrafo da direita do texto.

Observação: ao movimentarmos o ―Marcador 2‖, o ―Marcador 3‖ vai junto, e ao movermos o ―Marcador 3‖, os ―Marcadores 1 e 2‖ movem juntos.

Para você formatar um parágrafo ou todo o texto utilizando os marcadores da régua é necessário selecionar o que deseja modificar. Em seguida, movimentar os marcadores

da régua, lembrando que os Marcadores 2 e 3 estão sempre juntos, mas só será realizada a ação dependendo do qual você escolheu primeiro. Por exemplo, se quero trabalhar com o Marcador 2, clico e arrasto na régua até a posição desejada.

Outra opção interessante é já definir a margem do parágrafo, ou seja, o recuo da primeira linha, antes mesmo de começar a digitar o texto. E todas as vezes que a tecla ―Enter‖ for pressionada para fazer a mudança de parágrafo, o cursor já ficará automaticamente na posição de recuo realizada no parágrafo anterior.

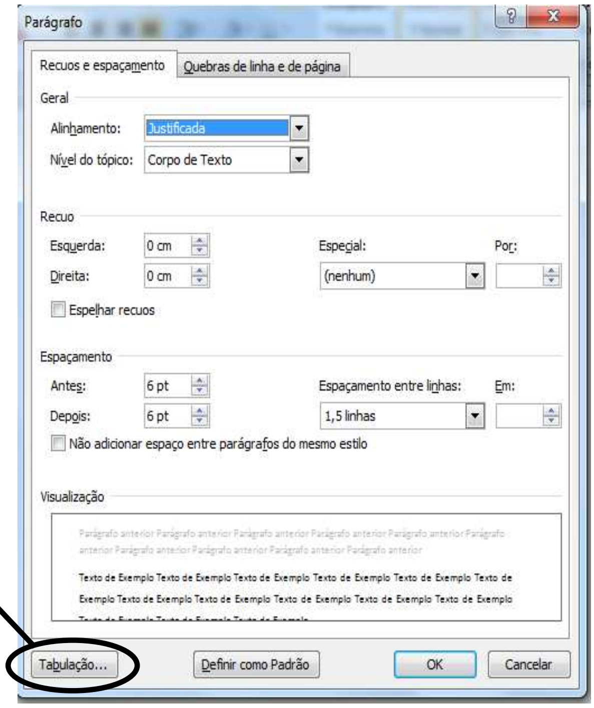
6.4 TABULAÇÃO

Tabulação é uma posição determinada para alinhamento do texto em um local específico na página. Utilizando tabulações, é possível fazer textos alinhados em forma de tabela, e ainda usar pontos para separá-los.

O procedimento para fazer textos com tabulações é o seguinte:

– Definição das paradas de tabulação (local em que o texto será digitado);

– Digitação do texto, usando o tabulador para movimentar o ponto de inserção em cada parada.



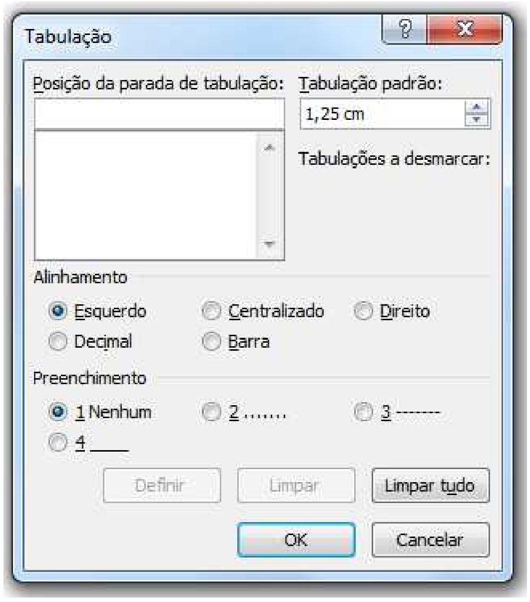
Clique aqui

O tabulador é uma tecla em que está escrito -*TAB*‖, ou ainda vem apenas com um símbolo  de duas setas e fica acima da tecla -*Caps lock*‖.

Para criar um texto com tabulações, acompanhe o seguinte procedimento:

– Na guia *Página Inicial*, no grupo *Parágrafo*, clique no canto inferior direito para exibir a caixa de diálogo parágrafo. Clique no botão *Tabulação*.

– Será exibida a caixa de diálogo Tabulação.



Na caixa *Posição da parada de tabulação*, insira o espaçamento que você deseja, selecione o alinhamento desejado e escolha o tipo de preenchimento, clique em *definir* e em seguida em *OK*.

Veja o que significam os tipos de alinhamento, esses símbolos encontram-se no lado esquerdo da régua, na área de trabalho:

∟	Uma tabulação **Esquerda** define a posição de início do texto, que correrá para a direita conforme você digita.
⊥	Uma tabulação **Centralizada** define a posição do meio do texto. O texto é centralizado nessa posição conforme você digita.
┘	Uma tabulação **Direita** define a extremidade do texto à direita. Conforme você digita, o texto é movido para a esquerda.
⊥.	Uma tabulação **Decimal** alinha números ao redor de um ponto decimal. Independentemente do número de dígitos, o ponto decimal ficará na mesma posição. (Você só pode alinhar números ao redor de um caractere decimal. Não é possível alinhar números ao redor de um caractere diferente, como hífen ou símbolo de E comercial.)
I	Uma tabulação **Barra** não posiciona o texto. Ela insere uma barra vertical na posição de tabulação.

Quando você pressionar a tecla TAB, sua tabulação parará na página obedecendo à distância especificada.

6.4.1 UTILIZANDO A RÉGUA PARA CRIAR TABULAÇÕES

Você pode usar a régua para definir tabulações manuais no lado esquerdo, no meio e no lado direito do documento.

É possível definir tabulações rapidamente clicando no seletor de tabulação na extremidade esquerda da régua até que ela exiba o tipo de tabulação que você deseja. Em seguida, clique na régua no local desejado.

Por padrão, não há tabulações na régua quando um novo documento em branco é aberto.

As duas opções finais no seletor de tabulações são, na realidade, para recuos. Você pode clicar nelas e, em seguida, clicar na régua para posicionar os recuos, em vez de deslizar os marcadores de recuo ao longo da régua. Clique em Recuo da primeira linha e, em seguida, clique na metade superior da régua horizontal onde deseja que a primeira linha do parágrafo inicie. Clique em Recuo Deslocado e, em seguida, clique na metade inferior da régua horizontal onde deseja que a segunda linha de um parágrafo e todas as demais comecem.

Quando você define uma tabulação, uma linha de barra vertical é exibida no local dessa definição não é necessário pressionar a tecla TAB. Uma tabulação barra é similar à formatação tachada, mas segue verticalmente pelo parágrafo no local da tabulação. Como outros tipos de tabulação, é possível definir uma tabulação barra antes ou depois de digitar o texto do parágrafo.

Você pode remover uma tabulação arrastando-a (para cima ou para baixo) para fora da régua. Quando você soltar o botão do mouse, a tabulação desaparecerá.

Você também pode arrastar tabulações existentes para a esquerda e para a direita ao longo da régua para uma posição diferente.

Quando vários parágrafos são selecionados, somente as tabulações do primeiro parágrafo são exibidas na régua.

Observação: Se a régua horizontal localizada no topo do documento não estiver sendo exibida, clique no botão Exibir Régua  no topo da barra de rolagem vertical.

6.5 COMANDO LIMPAR FORMATAÇÃO

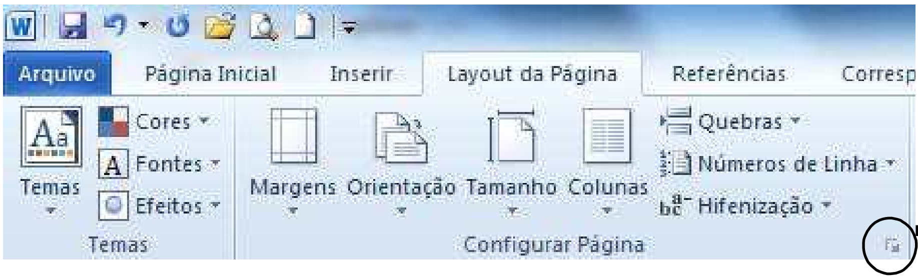
O comando *Limpar Formatação*, como o próprio nome revela, permite remover as formatações aplicadas. Para isso, basta selecionar o texto formatado e clicar no botão *Limpar Formatação* localizado  na faixa de opções na guia *Página Inicial*, no grupo *Fonte*.

7. CONFIGURAÇÃO DE PÁGINA

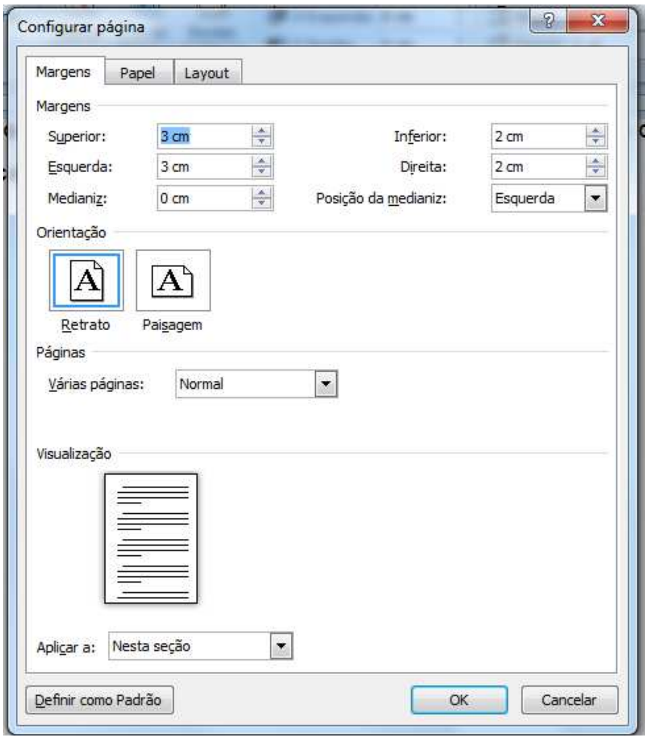
Na criação de um documento é importante que a mancha seja de tamanho adequado e esteja bem posicionada. **Mancha** é o nome dado ao espaço ocupado pelo texto na folha de papel.

Os parâmetros que normalmente controlam o tamanho e o posicionamento do texto no papel estão associados à margem, ao tamanho do papel e à orientação da página. Agora, verifique como manipular essas propriedades no seu documento.

Na guia *Layout da Página*, no grupo *Configurar Página*, estão disponíveis os atalhos para as opções de configuração de margens, orientação do papel, colunas, quebras, entre outras.



Indicador de caixa de diálogo



Podemos também configurar a página através da caixa de diálogo. Para isso é necessário clicar no botão que é o indicador de caixa de diálogo. Assim, aparecerá a seguinte caixa de diálogo.

Na guia *Margens*, existem diversos grupos de opções disponíveis. No grupo *margens* fazemos a escolha da distância entre as bordas do papel e o texto.

- *Superior*: digitamos ou selecionamos a distância entre a borda superior da página e o topo da primeira linha de texto.
- *Inferior*: digitamos ou selecionamos a distância entre a borda inferior da página e a base da última linha de texto.
- *Esquerda*: digitamos ou selecionamos a distância entre a borda esquerda da página e o limite esquerdo das linhas, de texto sem recuo à esquerda.
- *Direita*: digitamos ou selecionamos a distância entre a borda direita da página e o limite direito das linhas, de texto sem recuo à esquerda.
- *Medianiz*: digitamos ou selecionamos a quantidade de espaço extra a ser acrescentada à margem para permitir encadernação. O espaço extra é acrescentado à margem esquerda ou superior de todas as páginas.
- *Posição da Medianiz*: posiciona a medianiz na margem esquerda ou superior.

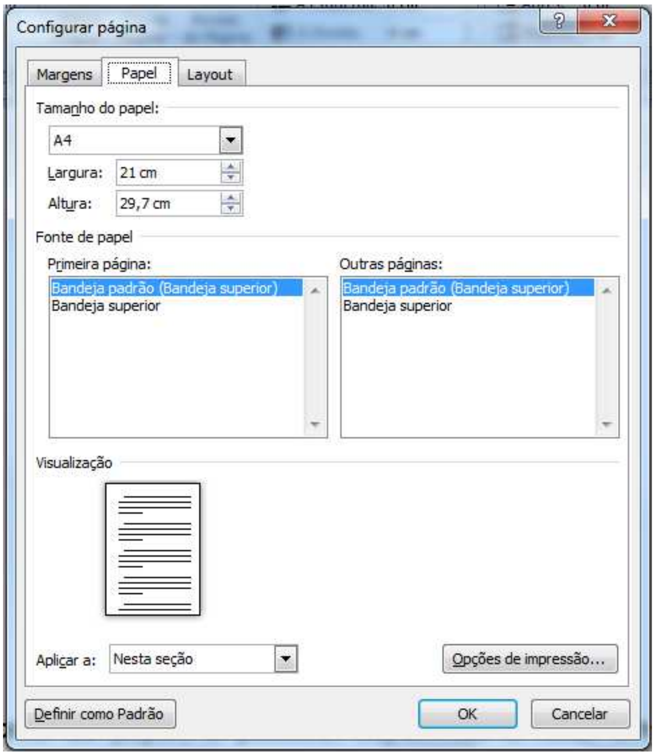
No grupo *Orientação,* podemos configurar as opções de orientação de página como *Retrato* que aplica formatação de forma que a página fique ―em pé‖ (vertical) e Paisagem que aplica formatação de forma que a página fique ―deitada‖ (horizontal).

No grupo *Páginas*, tem apenas a caixa de opções Várias Páginas, onde é possível encontrar as maneiras que o Word poderá imprimir o texto, que são:

- *Normal*: quando selecionada, imprime de um lado do papel somente.
- *Margens* espelho: se quisermos imprimir nos dos lados do papel. Esta opção é usada para fazer com que as margens das páginas opostas sejam iguais, como em um livro aberto.
- *2 páginas por folha*: imprime a segunda página de um documento na primeira página.
- *Livro*: ao usar essa opção poderemos criar um cardápio, um convite, um programa para um evento ou qualquer outro tipo de documento que use uma única dobra central.

No grupo *Visualização*, vemos a aparência do documento com as opções que foram selecionadas.

Na guia *Papel*, no grupo de opções *Tamanho do papel*, é possível selecionar o papel que se deseja, dentre as diversas opções de tamanho disponíveis, ou ainda determinar as medidas de um papel de tamanho personalizado. Veja figura a seguir.



No grupo *Fonte de papel*, é possível especificar o local em que o papel está localizado na impressora. A bandeja em que ele se encontra depende do modelo da impressora.

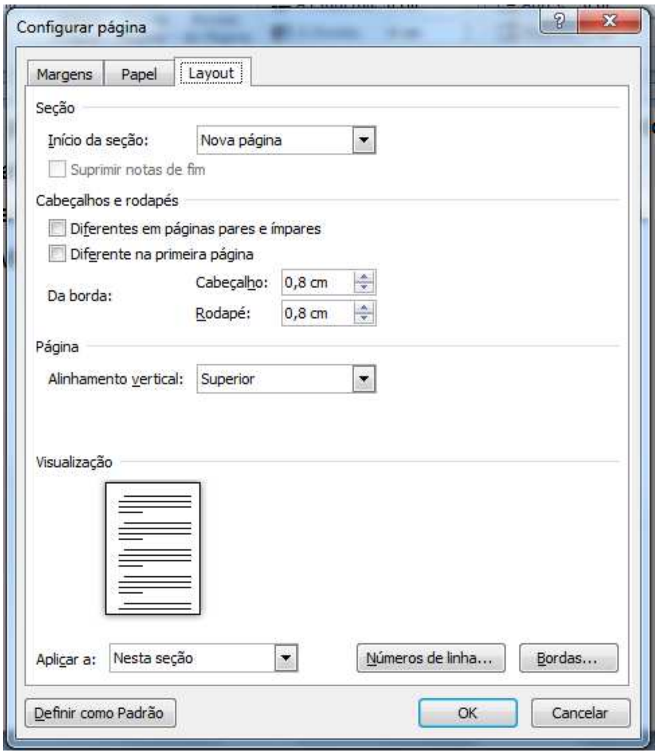
No grupo *Visualização*, vê-se a aparência do documento com as opções que foram selecionadas. Aqui podem ser configuradas as opções *Aplicar no documento inteiro*, que aplica as configurações a todas as seções do documento. Ou ainda, a opção *Deste ponto em diante*, que irá aplicar as configurações do ponto de inserção até o final do documento.

O botão *Opções de Impressão* altera as configurações de impressão do Word e o botão *Padrão* armazena as configurações atuais da caixa de diálogo como as novas configurações padrão para o documento ativo e para todos os novos documentos baseados no modelo atual.

Finalmente a guia *Layout*, nos mostra as opções disponíveis para os documentos editorados no Word. Veja figura a seguir.

No grupo *Seção*, informamos ao Word onde desejamos iniciar a seção atual. O próximo grupo, *Cabeçalhos e rodapés*, especificam opções para esses dois recursos. É possível optar por *Diferentes nas páginas pares e ímpares*, que definirá um cabeçalho ou rodapé para páginas pares e outro para páginas ímpares. Esta opção afeta todo o documento, independente do número de seções.

É possível também escolher *Diferente na primeira página*, quando se deseja um cabeçalho ou rodapé na primeira página do documento ou seção, diferente do restante do documento. O grupo *Página* oferece a caixa de opções *Alinhamento Vertical*, que possibilita escolher o posicionamento do texto, verticalmente na página.



– *Superior*: alinha a primeira linha com a margem superior.

– *Centralizado*: centraliza os parágrafos entre as margens superior e inferior.

– *Justificado*: expande o espaço entre os parágrafos para alinhar a primeira linha.

– *Inferior*: irá alinhar a última linha com a margem inferior.

No grupo *Visualização*, vemos a aparência do documento com as opções que foram selecionadas.

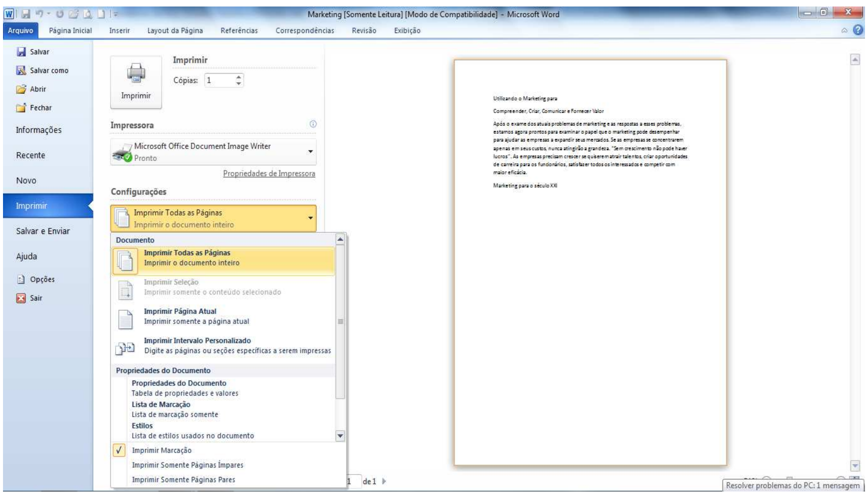
– *Aplicar no documento inteiro*, aplica as configurações em todo o texto.
– *Deste ponto em diante*, irá aplicar as configurações do ponto de inserção até o final do documento.

8. VISUALIZANDO E IMPRIMINDO DOCUMENTOS

O recurso para *visualizar impressão* auxilia na conferência do documento, evitando- se impressões desnecessárias. Após a visualização, pode-se iniciar a impressão ou retornar ao texto para fazer alguma correção antes de imprimir. Na nova versão esse recurso ficou muito mais intuitivo e simples.

Clique sobre a guia *Arquivo*, na opção *Imprimir*.

Se o texto estiver todo pronto para impressão, basta clicar no botão Imprimir e o arquivo será enviado para a impressora. Lembre-se de definir o número de cópias desejadas. Na opção *Configurações*, você pode quais páginas serão impressas e visualizar a configuração de página feita.



Observação: Atalho do teclado para exibir a caixa de diálogo *Imprimir*, pressione *CTRL+P*.

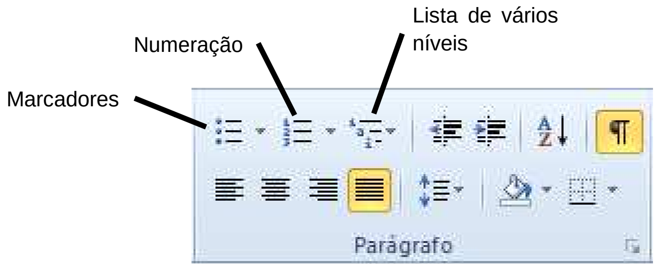
9. OUTROS RECURSOS DE FORMATAÇÃO DE TEXTO

9.1 MARCADORES E NUMERAÇÃO

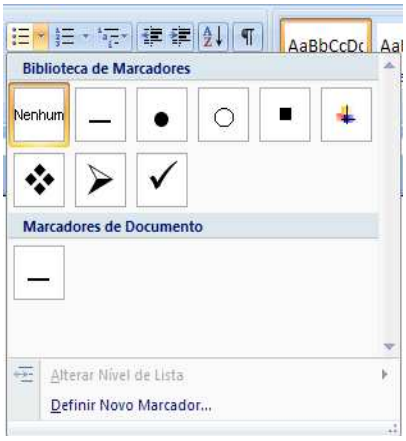
Essa opção cria uma lista com marcadores, figuras ou numeração a partir de uma sequência de itens no texto ou de uma sequência de células em uma tabela. Esses botões se encontram na guia *Página Inicial*.

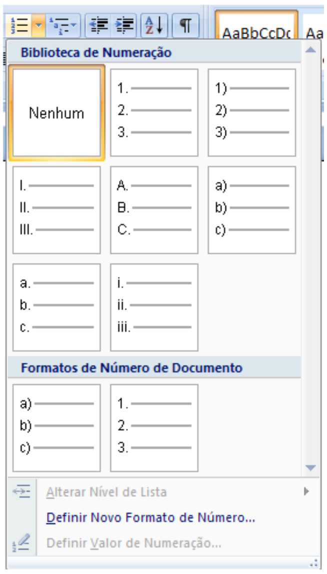
Para utilizar esse recurso devemos primeiramente selecionar o parágrafo, ou parágrafos, nos quais desejamos utilizar os *Marcadores ou Numeração* e, em seguida, clicar no respectivo botão.

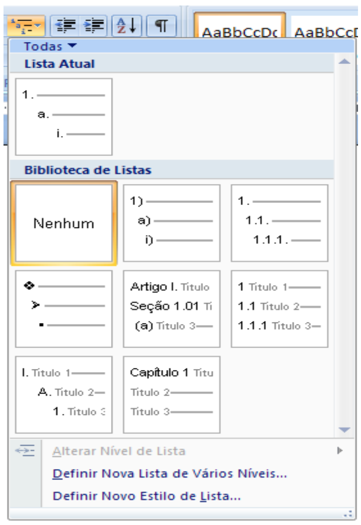
Na guia *Página Inicial*, no grupo *Parágrafo*, temos essas opções.



Para adicionar ou remover marcadores ou numeração rapidamente, clicamos sobre os botões mostrados na figura acima. Para personalizar clicamos na seta ao lado dos botões e escolhemos definir novo marcador ou definir novo formato de número.







Veja o que significam algumas dessas opções. Dentro do grupo de Marcadores:

- *Biblioteca de marcadores*: onde será selecionado o estilo de marcador que se deseja. Existem alguns modelos já separados para serem utilizados.
- *Alterar nível de lista*: coloca o texto no nível desejado pelo usuário.
- *Definir novo marcador*: esta opção abre uma caixa de diálogo onde você pode escolher um novo caracter ou imagem como marcador.

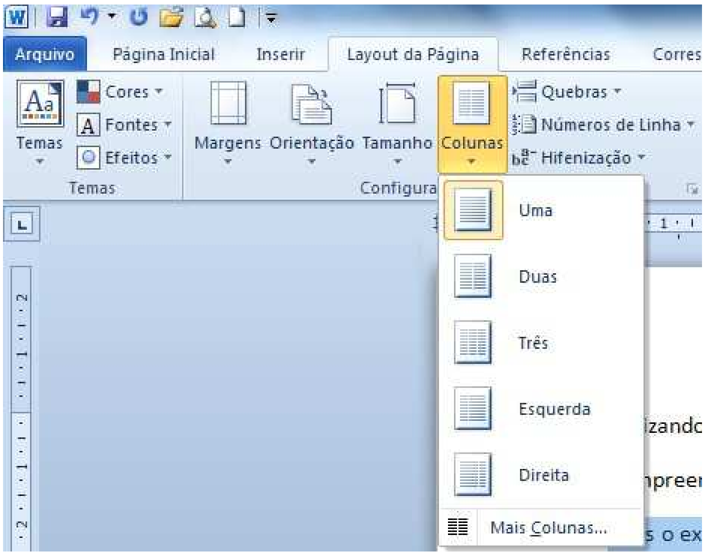
Dentro do grupo de Numeração:

- *Biblioteca de numeração*: onde poderá ser selecionado um estilo de numeração que se deseja.
- *Alterar nível de lista*: coloca o texto no nível desejado pelo usuário.
- *Definir novo formato de número*: esta opção abre uma caixa de diálogo onde você pode escolher um novo formato de número.

Dentro do grupo Lista de Vários Níveis:

- *Biblioteca de listas*: onde poderá ser selecionado um estilo de lista que se deseja.
- *Alterar nível de lista*: coloca o texto no nível desejado pelo usuário.
- *Definir nova lista de vários níveis*: esta opção abre uma caixa de diálogo onde podemos escolher o nível do texto a ser modificado.

9.2 FORMATANDO TEXTO EM COLUNAS

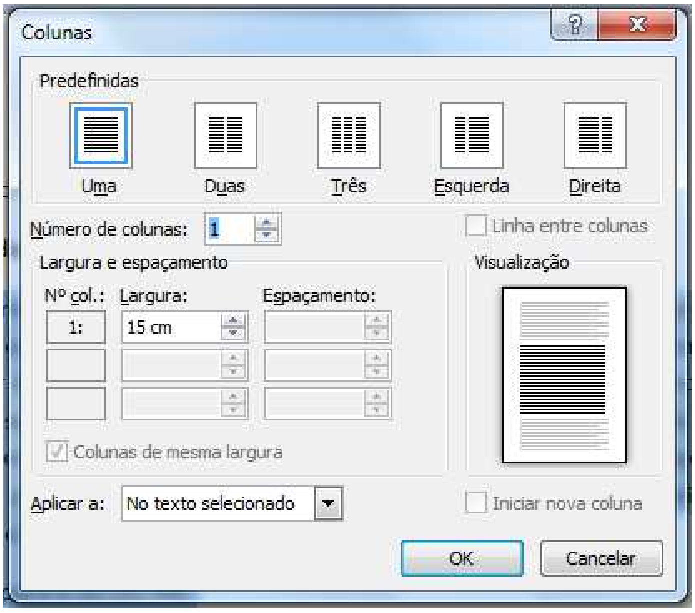


A disposição do texto em colunas, além de facilitar a leitura e aproveitar o espaço, também proporciona um layout variado do documento. No entanto, dependendo do trabalho que você estiver fazendo, evite o uso de linhas muito longas, bem como colunas demais em uma página, para que o leitor não se canse. Procure sempre manter o equilíbrio.

Para colocar o texto em colunas, selecione-o deixando sempre uma linha em branco no final do mesmo, pois isso dará um limite para o final das colunas mantendo-as em tamanhos equilibrados.

Após selecionar o texto, clique na guia *Layout da página*, localize o grupo *Configurar página* e clique na opção *Colunas*. Veja a figura a seguir.

Escolha qual a quantidade de colunas que você deseja no seu texto entre as opções disponíveis, ou clique em *Mais colunas* e uma caixa de diálogo será aberta.

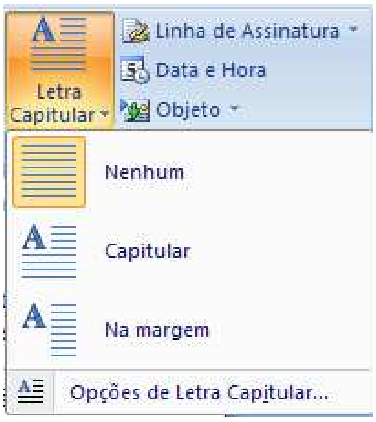


Nesta caixa você pode escolher outras opções de colunas para o seu texto, bem como modificar a largura ou o espaçamento e até mesmo colocar linha entre colunas se assim desejar.

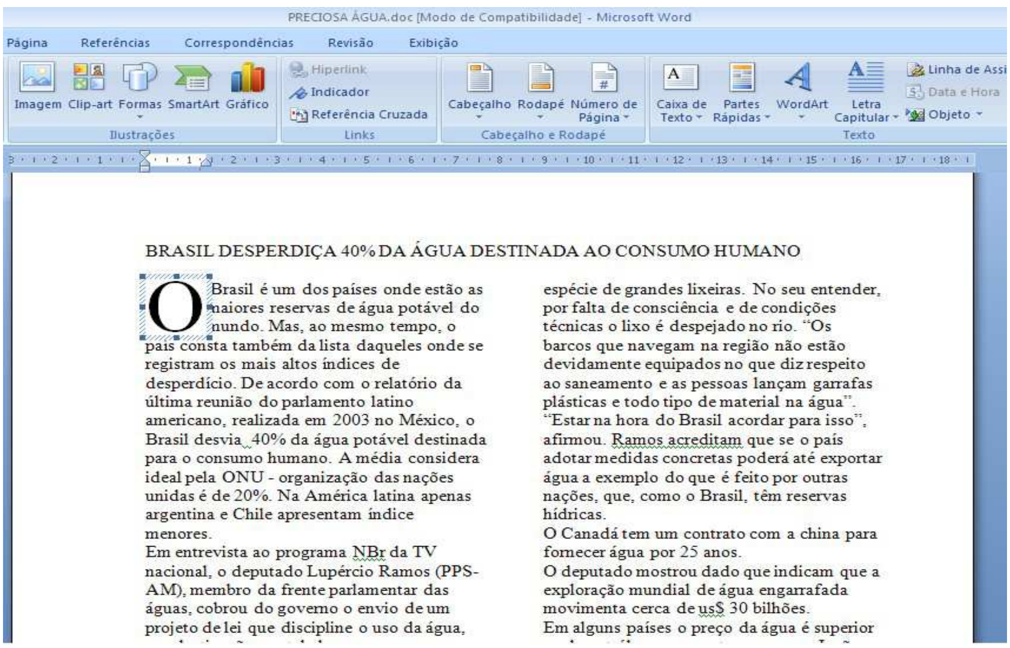
9.3 CAPITULAR

Uma letra capitulada, é uma letra maior que as demais do texto, pode ser exibida na margem esquerda ou deslocada da base da linha na primeira linha do parágrafo. É muito utilizada em início de artigos de jornais e revistas.

É indicado capitular apenas a primeira letra do primeiro parágrafo na página, e seria ideal que esse primeiro parágrafo não tivesse recuo da primeira linha. Para inserir uma letra capitular, primeiro selecione a letra, em seguida clique sobre a guia *Inserir,* localize o grupo *Texto* e selecione a opção *Letra Capitular*.



Veja como ficará o texto com a letra capitular.

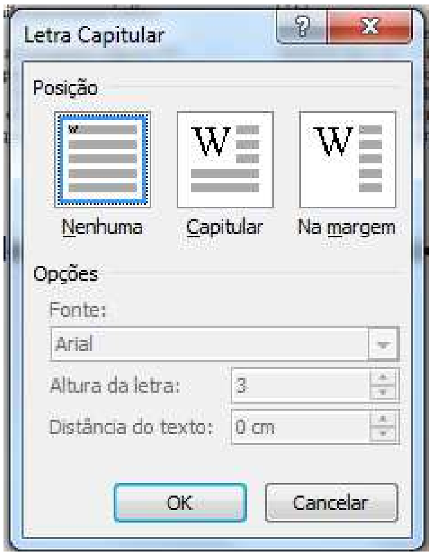


BRASIL DESPERDIÇA 40% DA ÁGUA DESTINADA AO CONSUMO HUMANO

O Brasil é um dos países onde estão as maiores reservas de água potável do mundo. Mas, ao mesmo tempo, o país consta também da lista daqueles onde se registram os mais altos índices de desperdício. De acordo com o relatório da última reunião do parlamento latino americano, realizada em 2003 no México, o Brasil desvia 40% da água potável destinada para o consumo humano. A média considera ideal pela ONU - organização das nações unidas é de 20%. Na América latina apenas argentina e Chile apresentam índice menores.
Em entrevista ao programa NBr da TV nacional, o deputado Lupércio Ramos (PPS-AM), membro da frente parlamentar das águas, cobrou do governo o envio de um projeto de lei que discipline o uso da água,

espécie de grandes lixeiras. No seu entender, por falta de consciência e de condições técnicas o lixo é despejado no rio. "Os barcos que navegam na região não estão devidamente equipados no que diz respeito ao saneamento e as pessoas lançam garrafas plásticas e todo tipo de material na água". "Estar na hora do Brasil acordar para isso", afirmou. Ramos acreditam que se o país adotar medidas concretas poderá até exportar água a exemplo do que é feito por outras nações, que, como o Brasil, têm reservas hídricas.
O Canadá tem um contrato com a china para fornecer água por 25 anos.
O deputado mostrou dado que indicam que a exploração mundial de água engarrafada movimenta cerca de us$ 30 bilhões.
Em alguns países o preço da água é superior

Clicando em *letra capitular - opções de letra capitular*, temos a caixa de diálogo como a figura abaixo:

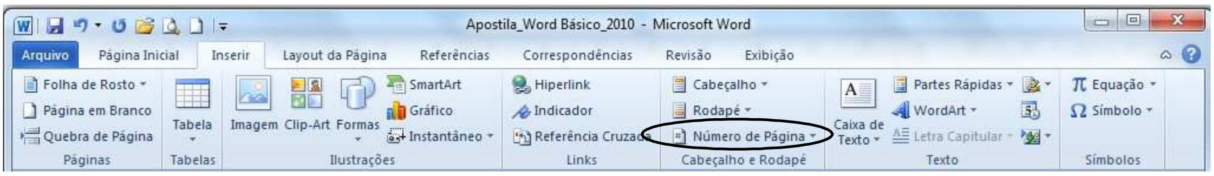


No grupo *Posição*, é possível selecionar a opção de posição que se deseja utilizar. Pode ser *Nenhuma*, remove letras selecionadas no parágrafo selecionado. *Capitular*, insere uma letra capitulada alinhada com a margem esquerda e finalmente Na margem, insere uma letra capitulada na margem esquerda, iniciando com a primeira linha do parágrafo.

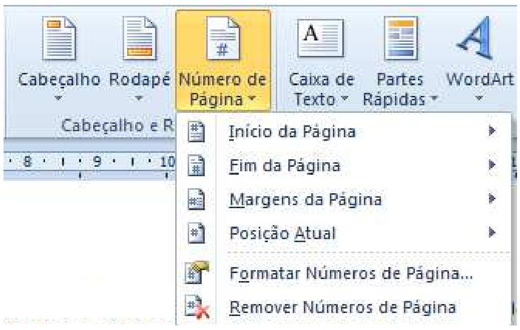
No grupo *Opções*, podemos escolher uma fonte específica para a letra capitulada. A caixa *Altura da letra* permite selecionar o número de linhas do parágrafo que a letra capitulada deverá estender-se para baixo. A caixa *Distância do texto* determina a quantidade de espaço que deve ser exibida entre a letra capitulada e o texto no corpo do parágrafo.

9.4 NÚMEROS DE PÁGINA

Inclui número nas páginas do documento. Para colocar a numeração, clique na guia *Inserir*, na opção *Números de página*, que está no grupo *Cabeçalho e Rodapé*.

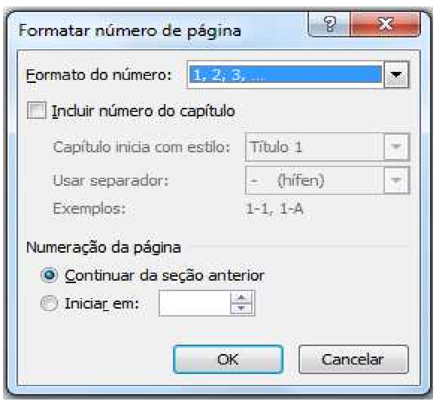


Dentro dessa opção você pode escolher o local do texto onde quer colocar a numeração e o tipo de formatação que quer para a sua numeração.



Se clicar na opção *Formatar números de página* aparecerá a seguinte caixa de diálogo:

Aqui você pode escolher o formato do número que deseja para a sua numeração. Para ver os formatos disponíveis basta clicar na caixa Formato do número.



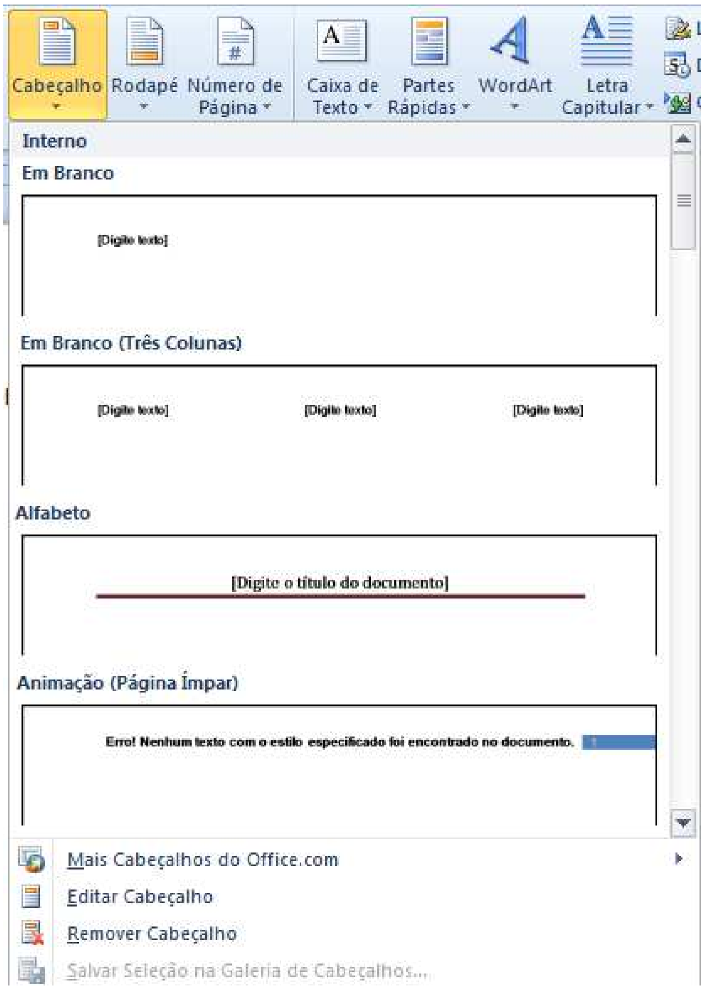
9.5 CABEÇALHO E RODAPÉ

Os cabeçalhos e rodapés são áreas delimitadas situadas nas margens superior e inferior de cada página de um documento. Você pode inserir textos ou elementos gráficos em cabeçalhos e rodapés. Por exemplo: número da página, nome, logomarca da empresa, data, entre outros.

Para criar um cabeçalho ou rodapé, clique na guia *Inserir*. No grupo *Cabeçalho e rodapé* você tem os botões Cabeçalho e Rodapé.

Se clicar primeiro em *Cabeçalho* aparecerá as seguintes opções:

Escolha a opção que melhor lhe atender.

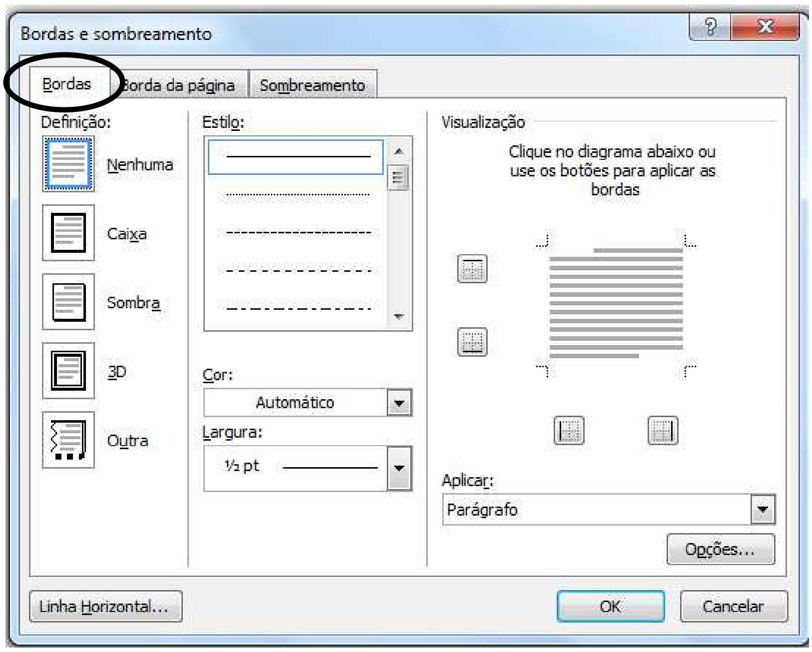


9.6 BORDAS E SOMBREAMENTO

O recurso de bordas e sombreamento pode ser usado quando se quer destacar partes de um documento, além de contribuir para a boa aparência do texto, da tabela ou do objeto de desenho.

Bordas são linhas ou quadros inseridos ao redor dos parágrafos, dos gráficos, das células de tabela. Entre outras funções é possível separar colunas ou títulos do corpo do texto e aplicar efeitos em cabeçalhos e rodapés. Sombreamentos são os preenchimentos de cor ou textura que se aplicam aos itens selecionados.

Para aplicar uma borda devemos selecionar uma parte do texto ou todo o texto onde se quer aplicar a borda e/ou o sombreamento. Na guia *Página Inicial*, no grupo *Parágrafo*, clique na seta do seguinte botão , escolha a opção *Bordas e Sombreamento*. Aparecerá a seguinte caixa de diálogo.



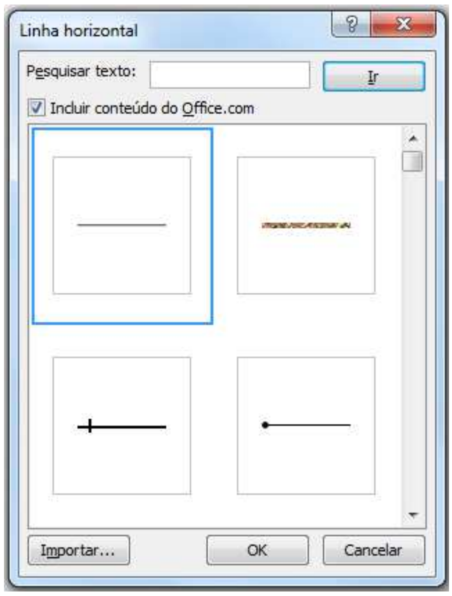
Existem três guias, a primeira é a guia *Bordas*, que tem três grupos de opções:

Definição, Estilo e Visualização.

No grupo *Definição*, você pode selecionar o tipo de bordas predefinidas que deseja utilizar. No grupo *Estilo*, você pode alterar o estilo da borda, a cor e a espessura da linha de borda.

No grupo *Visualização*, é possível alterar linhas de borda individuais para um novo estilo, cor ou largura. Basta clicar nos lados do modelo ou clicar nos botões de borda para adicionar ou remover as definições selecionadas no momento. O Word usa a definição de **Aplicar a**, para determinar que tipo de formatação de borda ou sombreamento aplicar.

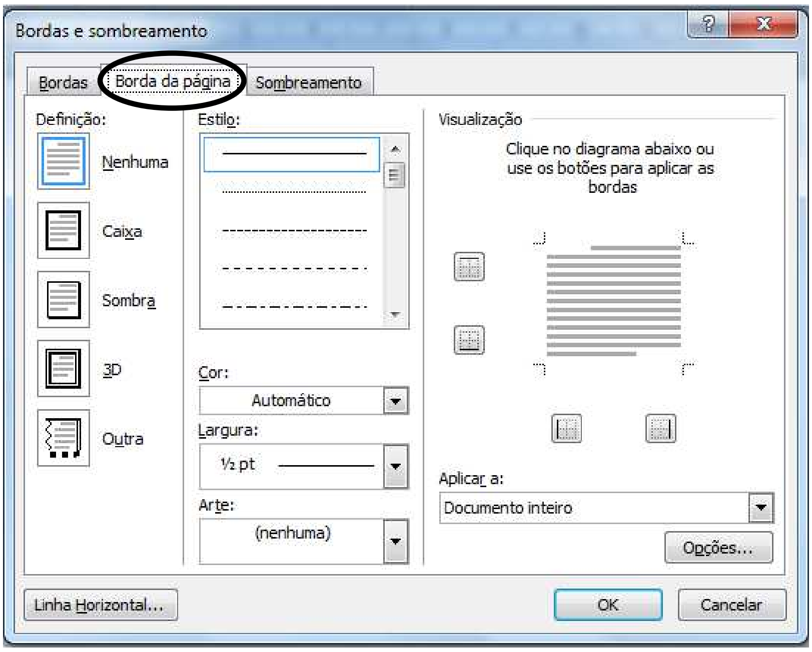
Em **Aplicar a,** será informado ao Word onde aplicar a formatação de borda e sombreamento, que poderá ser ao parágrafo ou ao texto, caso tenha uma parte do texto selecionada. O botão **Linha Horizontal**, fecha a caixa de diálogo Bordas e sombreamento e exibe a janela abaixo, onde você pode escolher diferentes estilos de linhas e bordas para serem adicionadas no seu documento.



Na guia *Borda da Página*, encontram-se os mesmos grupos de opções da guia bordas, no entanto aqui, elas se aplicam a página inteira.

No grupo de opções *Definição*, pode ser selecionado o tipo de borda predefinida que desejamos utilizar em toda a página do documento.

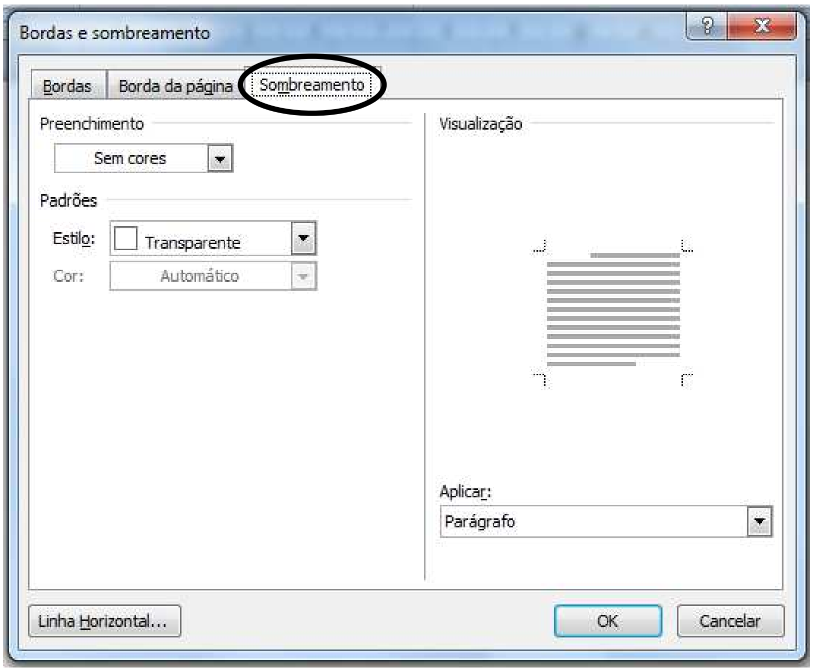
O grupo de opções *Estilo* permite alterar o estilo da borda, sua cor e a espessura da linha de borda. Além da opção de poder escolher uma borda do tipo -*Arte*‖, onde desenhos são colocados no lugar de bordas simples.



No diagrama *Visualização*, é possível alterar linhas de borda individuais para um novo estilo, cor ou largura. Basta clicar, nos lados do modelo ou nos botões de borda para adicionar ou remover as definições selecionadas no momento.

O Word usa a definição de **Aplicar a**, para determinar que tipo de formatação de borda ou sombreamento aplicar. Em **Aplicar a,** será informado ao Word onde aplicar a formatação de borda e sombreamento, que poderá ser no documento inteiro, ou seja, todas as páginas do arquivo, ou então em algumas seções a definir.

A guia *Sombreamento* é a terceira guia da janela Bordas e Sombreamento. Suas funções definem as opções de sombreamento dos parágrafos, células de tabela e molduras.

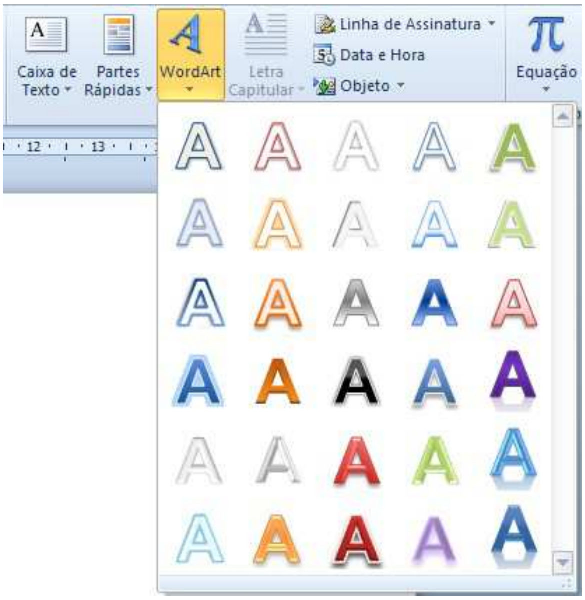


No grupo *Preenchimento* selecione a cor desejada na tabela de cores exibida quando clicamos na seta. A opção sem cores vai remover sombreamentos de parágrafos, células de tabela e molduras selecionadas. Com o botão Mais cores, será exibida uma tela com cores adicionais, e até cores personalizadas.

No grupo de opções *Padrões* estão as caixas de estilo e cor. Na caixa estilo, clique na seta e escolha um estilo de sombreamento que se deseja aplicar sobre a cor de preenchimento. Na caixa cor, escolha a cor para as linhas e pontos no padrão de sombreamento selecionado.

Se não desejar um padrão não é necessário clicar nessa opção, basta escolher a cor de preenchimento.

9.7 WORDART



Com esse recurso, você pode criar logotipos, cartazes, avisos, efeitos decorativos, como texto sombreado ou espelhado (refletido). Os efeitos de texto especiais são considerados objetos de desenho. Objeto de desenho é qualquer elemento gráfico desenhado e inserido, que pode ser modificado e melhorado.

Na guia *Inserir*, no grupo *Texto*, clique no botão *WordArt*. Escolha um dos efeitos predefinidos clicando sobre ele.

Após escolhido o efeito aparecerá a seguinte caixa de texto.



Selecione a frase e digite o texto que você deseja utilizar com o efeito de WordArt. Para formatar o WordArt, selecione-o e verifique que aparece uma guia adicional chamada *Ferramentas de Desenho - Formatar*, onde você encontrará na faixa de opções, comandos para personalizar o seu WordArt: estilos de WordArt, efeitos de sombra, efeitos 3D, organizar (girar, quebra automática de texto, posição, entre outras) e tamanho.



9.8 CLIP-ART

O Clip-Art Gallery é uma biblioteca de arte pronta para uso, que abrange uma variedade de assuntos. Você pode incluir desenhos, filmes e fotos para ilustrar. Depois de inserir um elemento gráfico, você pode posicioná-lo em qualquer parte da página, aumentá-lo ou reduzi-lo, cortá-lo e executar várias técnicas de edição de elementos gráficos.

Na guia *Inserir*, no grupo *Ilustrações*, temos o botão *Clip-Art*, ele abrirá a opção pesquisa de Clip-Art no Painel de Tarefas.

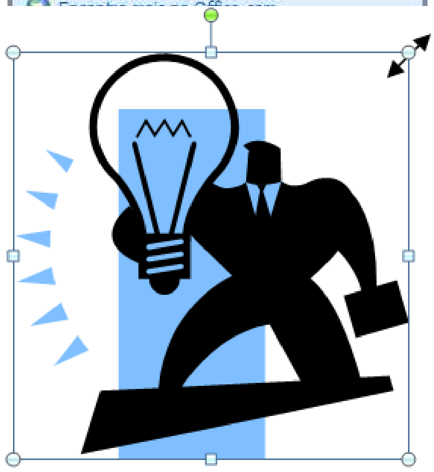




No painel de tarefas Clip-Art, na caixa de texto **Pesquisar por**, digite uma palavra ou frase que descreva o Clip-Art que deseja, ou digite todo ou parte do nome do arquivo do Clip-Art.

Feita a pesquisa ele mostrará o resultado que são as imagens que se enquadram no pedido.

Para inserir uma das imagens basta clicar no botão ao lado dela e na opção inserir. O clipe será inserido na posição em que o cursor se encontra no texto. Clicando sobre o clipe, podemos aumentá-lo ou diminuí-lo. Para isso, posicione o cursor sobre os quadradinhos em volta da imagem, quando ele se transformar em uma seta de duas pontas, clique e arraste, sempre no sentido das setas, modificando assim o tamanho do clipe ou de qualquer desenho ou figura.



Para manter o centro de um objeto no mesmo local, pressione e mantenha pressionada a tecla CTRL enquanto arrasta a alça de dimensionamento.

Para manter as proporções do objeto, pressione e mantenha pressionada a tecla SHIFT enquanto arrasta a alça de dimensionamento.

Para manter as proporções do objeto e o seu centro no mesmo local, pressione e mantenha pressionadas as teclas CTRL e SHIFT enquanto arrasta a alça de dimensionamento.

Quando o clipe ou figura estiver selecionado, estará sempre disponível uma guia chamada *Ferramentas de Imagem - Formatar*. Onde é possível fazer várias modificações no clipe selecionado.

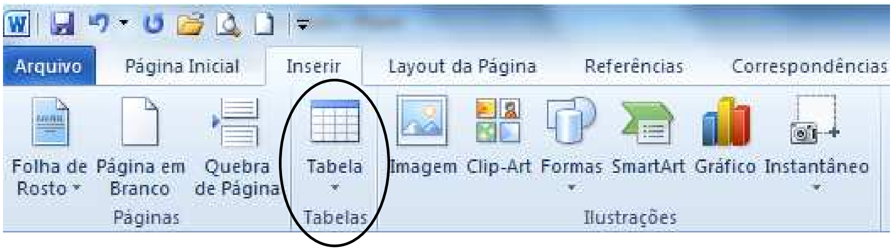


10. TRABALHANDO COM TABELAS

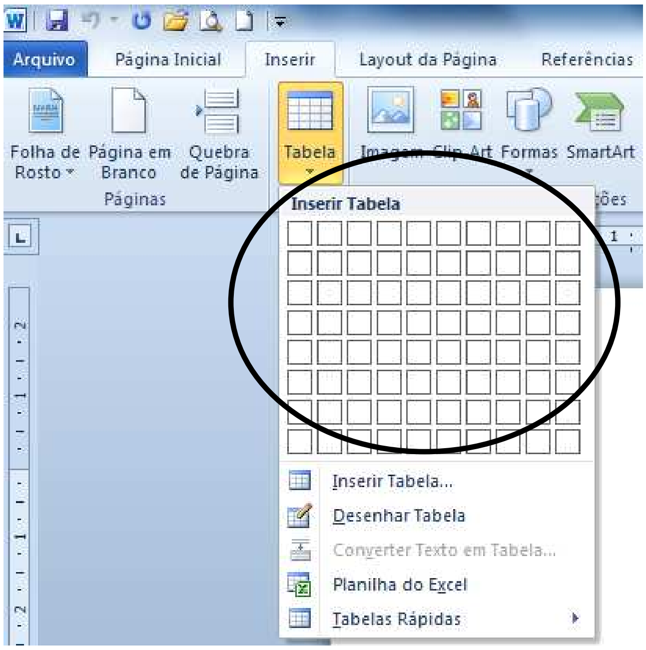
Tabela é um conjunto de informações dispostas em colunas e linhas de maneira uniforme, transmitindo uma visão global do assunto em questão. Além de alinhar colunas de dados é possível

incluir diferentes formatações de textos e/ou elementos gráficos.

Para criarmos uma tabela, clique na guia *Inserir*, no grupo *Tabelas*, clique no botão *Tabela*.



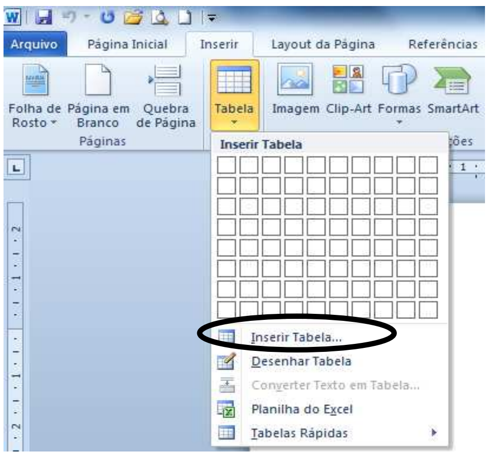
Aparecerá a seguinte imagem:

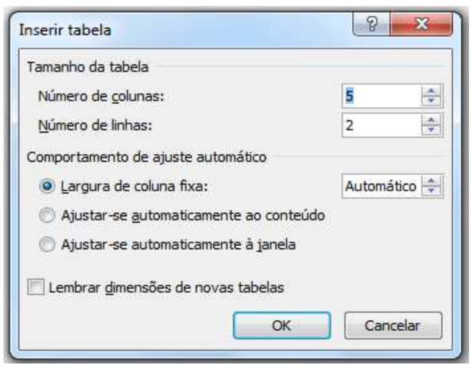


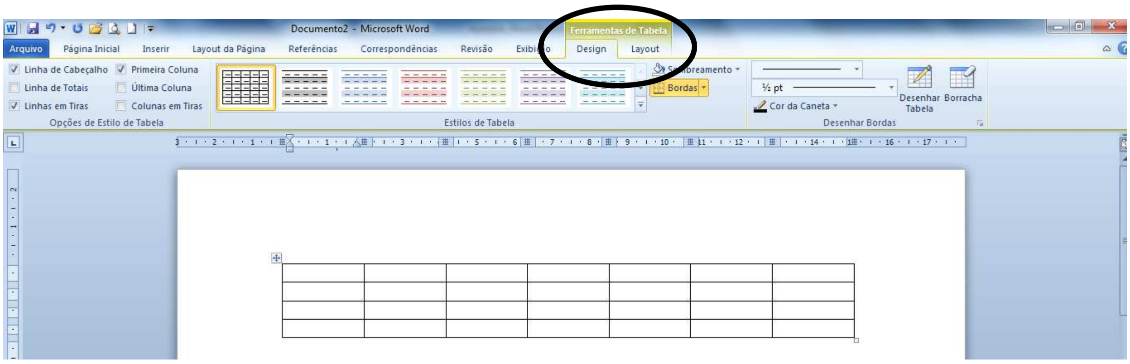
Você pode selecionar o número de colunas e linhas desejadas e sua tabela já aparecerá na tela.

Também é possível optar pela opção *Inserir Tabela* e assim aparecerá a caixa de diálogo a seguir. Digite o número de linhas e colunas desejadas.

Nesse instante, aparecerá no documento o esqueleto da tabela com uma borda fina contornando colunas e linhas. E será possível visualizar as guias *Ferramentas de Tabelas - Design e Layout*. Onde se encontram as opções para formatação da tabela.



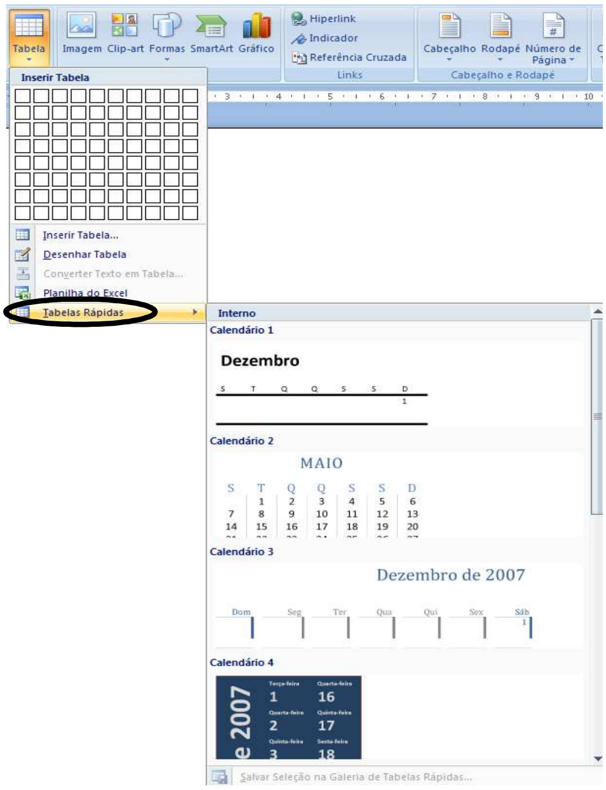




Ao clicar nas guias adicionais, posicione o ponteiro do mouse nos botões para saber suas funções.

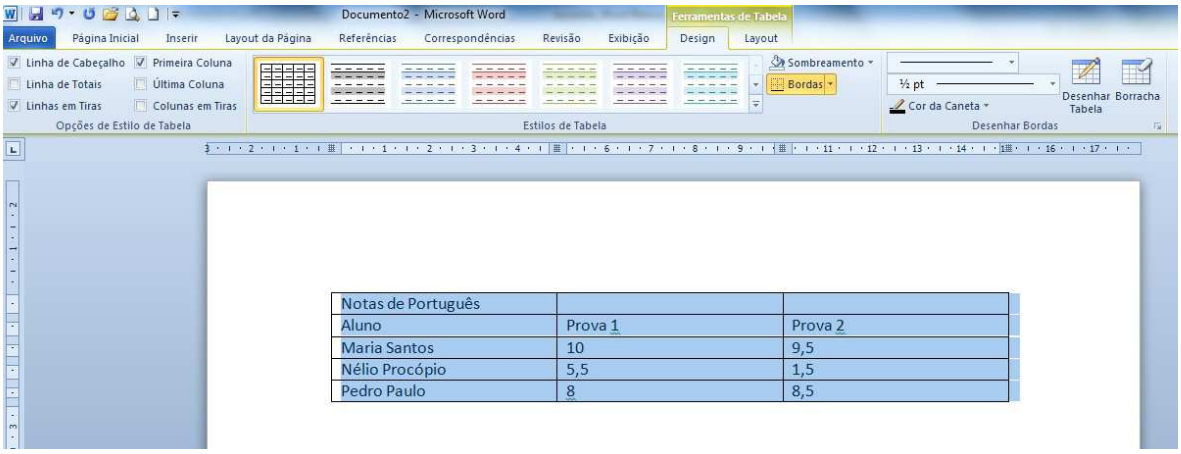
10.1 OUTRAS OPÇÕES PARA TABELAS

Tabelas Rápidas são opções formatadas de tabelas onde substituímos o que está escrito pelo conteúdo que desejamos.

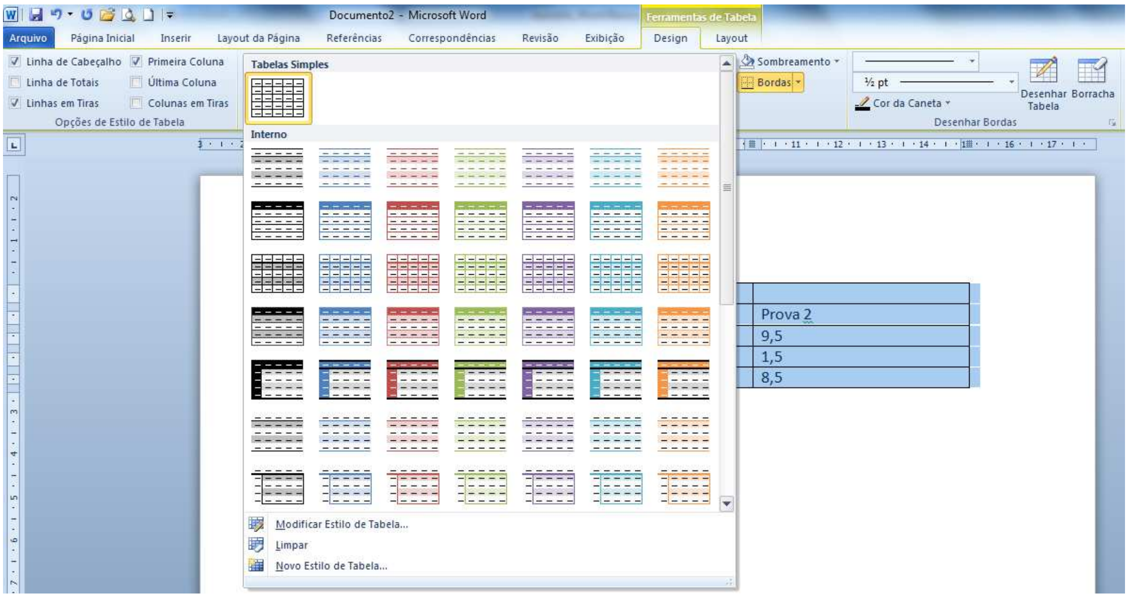


10.2 BORDAS E SOMBREAMENTO EM TABELAS

Após o preenchimento da tabela, pode-se modificar a sua apresentação, inserindo bordas e sombreamento em suas células. Para isso, basta selecionar a tabela inteira ou apenas linhas ou colunas da mesma.

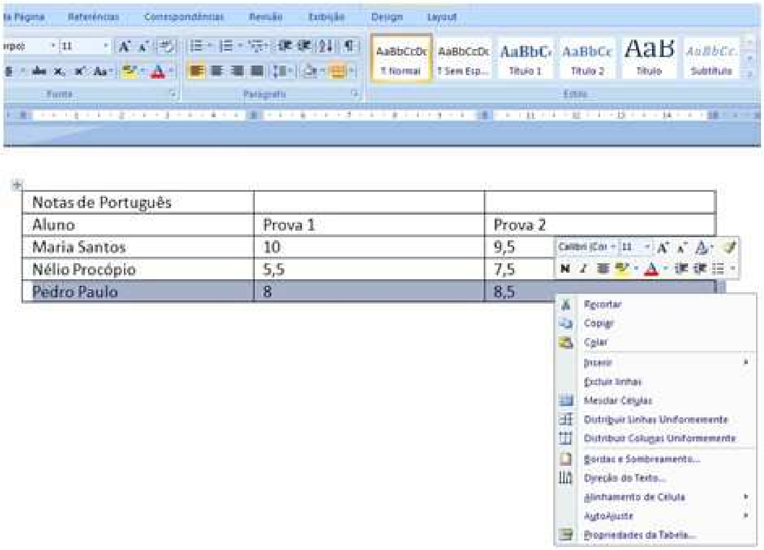


Feita a seleção desejada na tabela, acione os comandos da guia de *Ferramentas de Tabela - Design*. Nesta guia temos as opções de *Estilo de Tabela*, os botões de sombreamento e de bordas. Existem muitos outros recursos dentro desta guia. É importante fazer um pequeno planejamento da tabela que se deseja e executar os comandos conforme o que se pretende.

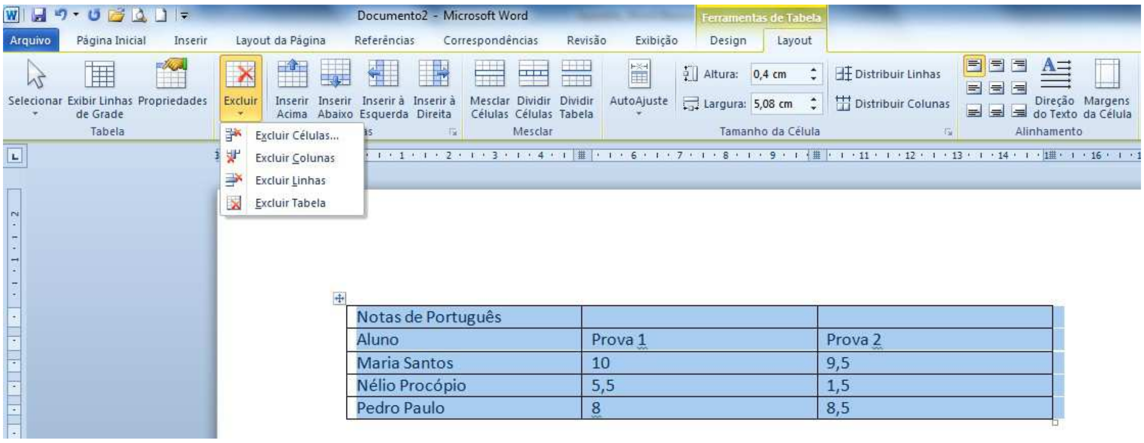


10.3 EXCLUIR TABELA, COLUNAS E LINHAS

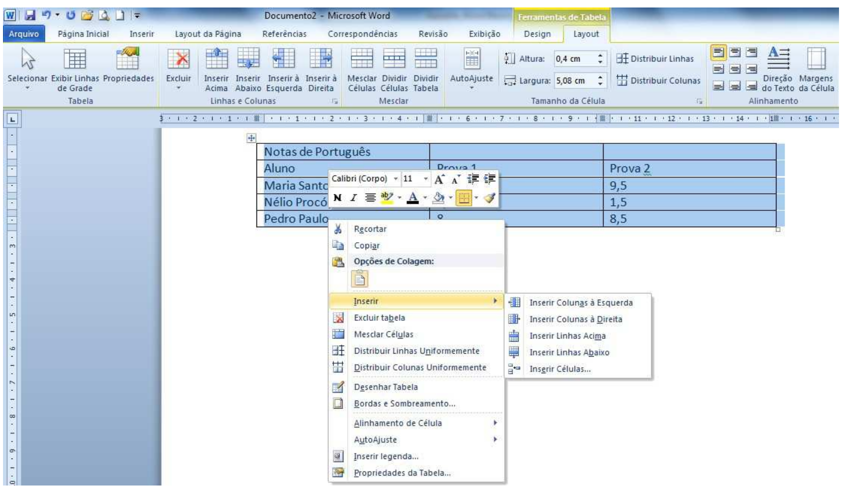
Selecione a tabela, coluna ou linha a ser apagada, clique com o botão direito do mouse para aparecer o menu rápido e escolha a opção que melhor atende ao que você deseja, ―excluir linha‖, quando selecionamos uma linha, ou ―excluir coluna‖, quando selecionamos uma coluna e assim também para tabela ou célula.

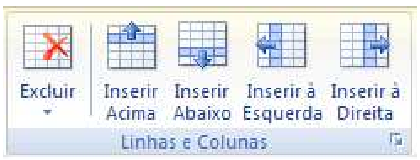


Existe outra forma que você pode utilizar para executar a mesma ação. Selecione a tabela, linha ou coluna a ser apagada. Na guia *Layout*, no grupo *Linhas e Colunas*, temos o botão *Excluir*. Agora é só escolher a ação que melhor lhe atender e clicar sobre ela.



10.4 INSERIR LINHAS OU COLUNAS EM UMA TABELA





Para inserir linhas ou colunas em uma tabela, você deve selecionar uma linha ou coluna e clicar com o botão direito do mouse, escolha a opção que melhor lhe atende.

Outra forma para inserir linhas ou colunas é selecionar a linha ou coluna e utilizar as opções da guia *Layout*, grupo *Linhas e Colunas*.

EXERCÍCIO-1

1. Digite o texto a seguir, de Marcelo R. L. Oliveira. *A reunião dos planetas* (São Paulo: Companhia das Letrinhas, 2000). p. 67-71 em um documento novo e pressione a tecla *enter* apenas para iniciar um novo parágrafo. Não se preocupe com o quadro que envolve o texto, ele é apenas um recurso de diagramação.

A REUNIÃO DOS PLANETAS

O Discurso da Terra

Caros amigos. Antes de falar de mim, gostaria de dizer que me sinto honrado em pertencer a este grupo de planetas. Enquanto vocês discutiam, deu para notar o quanto são sábios. O interessante é que, apesar dessa qualidade ser comum a todos, vocês são diferentes. Cada planeta é especial.

No que me diz respeito, creio também ter alguns encantos e particularidades. Possuo grandes oceanos, às vezes verdes, às vezes azuis ou acinzentados, que abrigam os mais variados tipos de vida. Neles vivem seres maravilhosos dos quais pouco ou nada se sabe ainda. Tenho tantas chuvas e neves lindas! Mas minhas chuvas estão mudando e ás vezes caem sujas de estranhas substâncias corrosivas. Enquanto isso, meus oceanos e rios vão se enchendo de óleo, lixo e outras sujeiras.

... A minha principal característica, o que me torna um planeta especial, é justamente a vida inteligente que surgiu em mim.

O pior é quando a mudança é provocada por seres inteligentes. Aí eu fico pensando: bem que podiam tê-la evitado, bastava refletir um pouco. Os SPTs (seres problemáticos da Terra) são tão estranhos que muitas vezes fazem coisas contra a própria vida.

Entretanto, não podemos pensar que tudo o que eles fazem é ruim. A mesma criatura que provoca as guerras e a fome, a mesma criatura que não aprendeu ainda a se relacionar comigo, é a criadora dos mais belos sons, das mais lindas imagens. A mesma criatura que destrói seu ambiente é a que admira a flor...

A Terra, feliz, sorriu para a Lua, que também era cheia de felicidade. A felicidade das duas velhas amigas contagiou os planetas.

2. Ao concluir a digitação, salve o arquivo na sua pasta, com o nome: *A Reunião dos Planetas*.

EXERCÍCIO-2

1. Digite cada texto em um documento novo. Pressione a tecla enter apenas para indicar o início de um novo parágrafo. Não se preocupe com o quadro que envolve o texto, ele é apenas um recurso de diagramação.
2. Salve os textos com os nomes indicados na sua pasta e aplique as formatações necessárias.

Texto 1 - Salve com o nome: *Cartão de visita*.

Cartão de visita: Tem seus segredos

Cada detalhe na forma e no uso desse "pedacinho de papel" revela traços profissionais e pessoais de quem oferece. É o **porta-voz da imagem** – do funcionário, do serviço executado e da empresa.

Nome, telefone, fax e profissão são referências básicas. O cartão profissional normalmente é oferecido ao fim de reuniões, almoços ou jantares de negócios. Recomenda-se evitar a distribuição indiscriminada. Você pode pedir o cartão a alguém. O melhor é *conversar primeiro* e depois *trocar cartões*. Em geral, destina-se mais às visitas conforme indica sua denominação.

Utilize **porta-cartões** para evitar que sujem ou amassem.

Texto de: Márcio Eustáquio Guimarães, *O livro azul da secretária moderna* (16ª Ed. São Paulo: Érica, 2001), p. 251.

Texto 2 - Salve com o nome: *Contraste*.

Contraste

Design para que não é designer

O contraste é uma das maneiras mais eficazes de acrescentar algum ***atrativo visual*** a uma página (algo que realmente faça com que uma pessoa queira olhar para ela), criando uma hierarquia organizacional entre diferentes elementos. A "regra" importante que deve ser lembrada é a de que, para o contraste ser realmente eficaz, ele deve ser forte. Não seja tímido.

Cria-se o contraste quando dois elementos são diferentes. Se eles diferirem um pouco, mas não muito, não acontecerá o *contraste* e sim um *conflito*. Se dois itens não forem exatamente os mesmos, **diferencie-os completamente**.

Uma letra grande pode ser contrastada com uma pequena, um fio fino com um grosso, uma cor fria com uma cor mais quente, etc.

Texto de: Robin Williams, Design para quem não é designer: noções básicas de planejamento visual, trad. Laura Karem Gillon (2ª Ed. São Paulo: Callis, 1995), p. 53.

EXERCÍCIO-3

1. Digite o texto abaixo. Não se preocupe com o quadro que envolve o texto, ele é apenas um recurso de diagramação.

> Cinema
> Pesquisa Internet
>
> Durante séculos, civilizações buscaram meios para reproduzir a realidade. Os teatros de sombra foram os primeiros espetáculos públicos com projeção de imagens. Em pleno século XVI, a "Câmara Escura" permitia a projeção de imagens externas dentro de um quarto escuro.
> Um século mais tarde, a "lanterna mágica" seria a precursora das sessões de cinema.
> Com o objetivo de fazer as imagens chegarem a diferentes lugares, os lanterninhas viajavam com suas lanternas deixando todos maravilhados.
> Um invento do século XIX fez mudar radicalmente a história do cinema: a fotografia. Pela primeira vez, era possível registrar e guardar uma imagem do mundo. Mas alguns fotógrafos não estavam satisfeitos com a imagem fixa e fizeram ensaios com objetos em movimento. Durante todo o século XIX, inventores tentaram construir aparelhos que buscassem produzir a ilusão do movimento.
> Principais elementos do cinema: persistência, visão, fotografia, projeção, a película perfurada e mecanismo de avanço intermitente que a mova.
> A invenção do cinema não cabe a uma única pessoa ou a um povo específico, mas foi resultado de trabalhos e curiosidade de muita gente em diferentes países.

a) Salve o texto na sua pasta com o nome: *Cinema*.

b) Faça a seguinte formatação no título: alinhado a esquerda, fonte: Comic Sans Ms, tamanho 14, cor vermelho escuro, sublinhado duplo, cor do sublinhado: azul escuro.

c) Faça a seguinte formatação no subtítulo (Pesquisa Internet): alinhado a esquerda, fonte: Calibri, tamanho 11, cor cinza, itálico.

d) Faça a seguinte formatação no texto: justificar, fonte: Comic Sans Ms, tamanho 12. Espaçamento entre linhas de 1,5 linha.

e) No 1º e 2º parágrafo divida o texto em 2 colunas.

f) Faça letra capitular.

g) No último parágrafo coloque um marcador da sua preferência.

h) Salve novamente o texto.

2. Digite o texto abaixo. Formate-o como se encontra. Salve com o nome: *Energia*.

Energia, uma das chaves para o crescimento profissional

Um funcionário energizado tem autoestima e quer melhorar sempre, enquanto o não energizado não tem compromisso nem consigo nem com a empresa. O início é gostar de si próprio. Busque o otimismo e pensamento positivo.

Aprimore-se no estudo e na leitura e cultive a qualidade de suas ações. Veja alguns itens que estimulam e que não estimulam:

O que estimula

- ✓ Acreditar em seu potencial de realização e lutar para que se torne realidade;
- ✓ Aproveitar as oportunidades;
- ✓ Manter autoestima;
- ✓ Ouvir e responder com empatia;
- ✓ Pedir sugestões e receber apoio sem perder responsabilidade;
- ✓ Ser informado do que acontece ao redor de si;
- ✓ Tomar decisões compartilhadas;
- ✓ Assumir responsabilidades com ética;
- ✓ Sentir-se bem com o que faz.

O que não estimula

- ✓ Falta de tempo para resolver problemas e se dedicar a assuntos importantes;
- ✓ Políticas burocráticas;
- ✓ Alguém resolvendo problema por você;
- ✓ Não saber quando está tendo êxito;
- ✓ Normas e regulamentos impostos sem consulta;
- ✓ Pessoa que rouba o mérito de suas ideias;
- ✓ Recursos insuficientes para realizar bem um trabalho.

EXERCÍCIO-4

1. Digite o texto abaixo e formate-o como se encontra. Salve o texto com o nome: *Música*.

Música para Relaxar...

Torne-se uma pessoa mais segura e equilibrada



Hoje está provado que ritmo, harmonia e melodia geram sensações de *calma*, *paz* e até ajudam a tratar problemas de *saúde*.

Para os bebês, os sons e os ritmos, quando usados como acalanto,

envolvem ainda inúmeros benefícios de conotação **emocional** e **afetiva**. Músicas suaves e relaxantes envolvem o bebê num clima de bem estar e tranquilidade e podem ser usadas para **acalmá-lo**. As músicas mais agitadas funcionam muito bem como "trilha sonora" para marcar momentos de **brincadeira** e **alegria**...

O filósofo grego Platão já falava sobre o benefício da música para a alma.

2. Digite o texto abaixo e formate-o como se encontra, inclusive com a borda. Salve com o nome: *Lista Telefônica*.

A PRIMEIRA LISTA TELEFÔNICA DA CIDADE

Veja SP



No fim do século XIX o invento era raridade. Pouquíssimos paulistanos tinham telefone. O **primeiro catálogo** saiu em **1884** no jornal A Província de São Paulo, atual Estadão, com **22 assinantes**.

Entre eles, hospitais, hotéis e escritórios. Cada número levava dois algarismos e telefonistas intermediavam as ligações.

A lista antiga se encontra no Museu do Telefone.

3. Digite o texto a seguir - montado a partir de Coelhos: como criá-los, disponível em HTTP://www.saudeanimal.com.br/artigo44_print.htm#alimentacao - e formate conforme o modelo. Salve o texto com o nome: *Coelhos*.

Criando coelhos

Para a criação doméstica não há necessidade de *tantos gastos* como em uma indústria. Mas, para evitar prejuízos, são necessárias pelo menos, as seguintes instalações e equipamentos: *gaiola, bebedouro, comedouro, manjedoura, ninho e cobertura.*

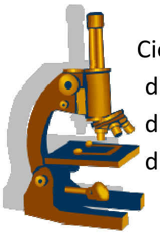


☞A água deve ser potável.

As instalações precisam oferecer aos coelhos uma boa aeração, condições para que eles não sofram com as mudanças brutas de temperatura e para que fiquem protegidos das chuvas, ventos, frio e sol direto.

4. Digite e formate o texto a seguir, publicado na revista IstoÉ, ano 30, nº 1.953, São Paulo, 4-4-2007, p.23. Salve o texto com o nome: *Microscópio*.

Por Dentro do Vírus



Cientistas anunciaram um novo **microscópio** que amplia imagens de poucas dezenas de *nanômetros* (milionésimos de milímetro). Será possível ver biomoléculas dentro de uma célula. O microscópio tem em seu cilindro camadas de prata e óxido de alumínio que espalham raios de luz sem embaralhá-los.

EXERCÍCIO-5

1. Insira, digite e formate a tabela conforme modelo abaixo. Salve a tabela, com o nome: *Tabela de Alunos*.

TABELA DE ALUNOS				
Alunos	**Cargo**	**Lotação**	**Vínculo**	**Telefone**

2. Digite o texto e insira a tabela, formate conforme o modelo. Salve a tabela com o nome: *Queijos*.

Boa Forma

Derreta-se com os Queijos...

Eles não são os melhores amigos da balança, mas, com certeza, garantem uma boa dose de proteína. Verifique alguns tipos de queijos e suas calorias e, dependendo do caso, escolha quais estão liberados para o cardápio do dia-a-dia e os que ficam reservados para uma data especial.

Queijos	Calorias
As calorias dos queijos correspondem a uma fatia média de 30 gramas	
Ricota	5
Minas	7
frescal	9
Camembert	9
Mussarela	11
Parmesão	12
Gorgonzola	10
Provolone	10
Gorgonzola	9
Emmenthal	11
Roquefort	9
Prato	11
Emmenthal	11
Mussarela de búfala	11

3. Insira e digite o conteúdo da tabela a seguir, publicado na revista Veja, 31 (36), São Paulo, 6-8-2003. Formate de acordo com a sua preferência. Salve a tabela com o nome: *Cartórios*.

Deu João e Maria. Verifique a lista do 1º ao 10º colocado. Pesquisa feita em 18 cartórios em julho de 2003 nos Estados de São Paulo, Paraíba, Minas Gerais, Espírito Santo, Pernambuco e Paraná. Veja - Agosto/2003.			
Nomes masculinos que mais se repetem nos cartórios	João	**Nomes femininos que mais se repetem nos cartórios**	Maria
	José		Ana
	Gabriel		Júlia
	Lucas		Beatriz
	Pedro		Vitória
	Matheus		Larissa
	Guilherme		Letícia
	Luiz		Gabriela
	Antonio		Bruna
	Gustavo		Giovana

4. Insira, digite e formate a tabela abaixo:



CÓDIGO	PRODUTO	UNID.	QTDE.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
001	Tomate	kg	2	R$ 2,80	R$ 5,60
002	Batata	Kg	2	R$ 2,50	R$ 5,00
003	Cebola	Kg	1	R$ 3,10	R$ 3,10
004	Alface	unid	2	R$ 1,00	R$ 2,00
SUBTOTAL					**R$ 15,70**
017	Sabão em pó	cx	2	R$ 3,00	R$ 6,00
021	Sabão em barra	unid	5	R$ 1,00	R$ 5,00
035	detergente	unid	3	R$ 1,00	R$ 3,00
SUBTOTAL					**R$ 14,00**
TOTAL GERAL					**R$ 29,70**

6. Digite o texto abaixo.

A moda com bom senso

Todas as idades têm seu charme. Descubra o que valoriza seu estilo e se enquadra mais à sua geração

Nem tudo aquilo que é moda ou, ainda, nem tudo aquilo que é de nosso agrado pessoal se encaixa no código de vestuário que a empresa adota. Sua imagem pessoal tem impacto na construção da imagem da companhia, lembre disso. Nichos formais de mercado pedem escolhas de vestimenta mais sérias e mais tradicionais. As áreas jurídica, financeira, de consultoria e auditoria e de seguros pedem que sejamos mais sóbrios no vestuário.

É necessário que se transmita uma imagem de solidez, discrição, seriedade e credibilidade o tempo todo. Assim, costumes em tons mais escuros, camisa branca ou em tom pastel, sapatos de desenho mais social são adequados ao dia a dia masculino. Para as mulheres, terninhos ou tailleurs, vestidos ou saia e camisa em tons mais sóbrios; salto médio. Um bom corte de cabelo, uma maquiagem discreta, bons acessórios, tudo isso complementa o visual mais formal de um jeito contemporâneo.

Mercados menos formais, que lidam com criação, moda, esportes, são ambientes mais descontraídos. E menos formalidade quer dizer mais liberdade de escolha em seu guarda-roupa. E é aí que costuma morar o perigo. Por mais informal que a empresa seja, você segue tendo compromissos profissionais ao longo do dia. Juízo e cuidado em suas escolhas. Para mulheres de qualquer área, sugiro que evitem decotes, fendas e saias curtas além do permitido pela regra de etiqueta: dois dedos acima dos joelhos.

Esmaltes diferentes demais são inadequados e chamam mais atenção do que suas ideias. Para ambos os sexos, evitar calças jeans surradas demais, customizadas demais, justas demais. O jeans que vai deixá-lo bem na fita em qualquer circunstância é o bom e chique jeans clássico. Shorts, bermudas, sandálias rasteiras, tomara-que-caia e blusas frente única, na minha opinião, seguem sendo uma opção fabulosa para seu fim de semana ou para suas férias na praia.

Exceto se você trabalhar na loja em que esse tipo de roupa é vendido, esqueça isso. É informal demais para que as pessoas não o vejam como alguém trabalhando sem muito compromisso. E, finalizando, um pequeno toque que pode fazer grande diferença. Ao escolher um traje, não deixe de refletir se sua opção é algo adequado à sua faixa etária. Francamente, nada mais esquisito e meio desajustado do que olhar para gente madura vestida como adolescente. Todas as idades têm seu charme e seu encanto — descubra o que de fato valoriza você e se enquadra mais à sua geração.

Fonte: Célia Leão. Revista Você S.A. http://vocesa.abril.com.br/desenvolva-sua-carreira/materia/artigos-celia-leao-moda-bom-senso-645023.shtml

a) Salve o texto na sua pasta com o nome: A moda com bom senso.

b) Formate-o como se pede:

c) Faça a configuração de página: papel A4, margens superior e esquerda 3cm e direita e inferior 2,5cm.

d) No <u>título</u>, -*A moda com bom senso*ǁ, coloque fonte: Dejavú Sans, tamanho 14, negrito, cor azul escuro, centralizado.

e) No <u>subtítulo</u>, -*Todas as idades tem seu charme...”*, coloque fonte Arial, tamanho 10, alinhado à esquerda.

f) No <u>texto</u>: alinhamento justificar, fonte Gentium Basic, tamanho 11, espaçamento entre linhas de 1,15.

g) Insira nos três primeiros parágrafos duas colunas com linha entre colunas.

h) Coloque letra capitular. Troque a cor da letra capitular para uma da sua preferência. i) Cabeçalho: Revista Você S.A. Alinhado à direita, fonte Arial narrow, tamanho 9.

j) Rodapé: seu nome completo. Alinhado à direita, fonte Arial narrow, tamanho 9, negrito.

k) Insira um Clip-Art no texto entre as colunas criadas. l) Coloque uma borda na página de sua preferência.

m) Localize no texto as palavras: áreas jurídica, financeira, consultoria, auditoria e seguros. Coloque-as em negrito.

n) Localize no texto as palavras: informal, empresa, compromissos profissionais, mulheres, evitem decotes, fendas e saias curtas. Coloque-as em vermelho escuro.

o) No final do texto insira um WordArt da sua preferência escrito: Bom senso é necessário!.

p) Salve novamente o seu texto.

7. Configure a página para papel A4, as margens direita, esquerda, superior e inferior para 3cm. Digite o texto abaixo e formate.

ALGUNS TIPOS DE CHEFE

→ O Caxias

Ele fica de olho no relógio. Vê a hora que você chega, que você sai, o tempo que demorou no almoço, quanto usa o telefone.

→ O Desligado

Quanto você ganha? Ele não sabe. Há quanto tempo você está na empresa? Ele não lembra. Sua função? Ele não tem ideia. Por isso mesmo, ele não dá feedbacks.



→ O Estrela

Nunca brilhe perto desse chefe, senão ele te demite. Provavelmente ele foi um jovem prodígio no início da carreira e é mimado.

→ O Incompetente

Alguém sabe por que ele chegou a esse cargo? Não! Ele não tem recursos técnicos e emocionais para ocupar o cargo que tem.

→ O Antiético

Ele tem suas próprias regras, ninguém sabe o que ele trama em segredo, mas nunca age sozinho. Sempre tem ligações dentro da própria organização e em outras também.

→ O Preguiçoso

Para ele, ninguém nunca está fazendo nada. Ele repassa tarefas como se não quisesse parecer centralizador.

→ O Centralizador

Esse tipo de chefe não delega tarefas, é do tipo que fica estressado facilmente, se sobrecarrega e não permite que ninguém se desenvolva.

→ O Escorregadio

Inseguro e antiético, o chefe escorregadio não assume que erra, nunca assume responsabilidade e sempre põe a culpa nos outros.

→ O Hardy

"Ó dor, ó vida, ó céus, ó azar. Isso não vai dar certo." Essa é a típica frase desse tipo de chefe, que é reclamão e não gosta de novidades.

→ O Micro-gestor

Detalhista ao extremo e vive a procura dos erros dos outros. Ao fazer um elogio, sempre emenda com uma observação negativa. Para ele ninguém é capaz de realizar coisa alguma.

→ O Paranoico

O medo e o orgulho cercam esse tipo de chefe. Ele na verdade, vive entre o sentimento de se achar o melhor e o autodesprezo total.

Fonte: http://vocesa.abril.com.br/guias/como-lidar-com-o-chefe/

a) Cabeçalho: Mercado de Trabalho. Alinhado à esquerda, itálico, fonte Tahoma, tamanho 10.

b) Rodapé: Exercício de Fixação. Alinhado à direita, itálico, cor vermelha, fonte Tahoma, tamanho 10.

c) Exceto no título, coloque em negrito as palavras **chefe** que aparecerem no texto.

d) Escreva o título com wordart de sua preferência.

e) Insira, digite e formate a tabela abaixo no final do seu texto:

Fonte: http://www.ibge.gov.br/estadosat/perfil.php?sigla=es

Espírito Santo	
Capital	Vitória
População 2010	3.514.952
Área (km^2)	46.098.571
Densidade demográfica (hab./km^2)	76,25
Número de municípios	78

11. REFERÊNCIAS

http://www.saudeanimal.com.br/artigo44_print.htm#alimentacao.
http://office.microsoft.com/pt-br/word-help
http://www.ibge.gov.br/estadosat/perfil.php?sigla=es
OLIVEIRA, Marcelo R. L. A reunião dos planetas. São Paulo: Companhia das Letrinhas, 2000. pp. 67-71.
GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. O livro azul da secretária moderna. 16ª Ed. São Paulo: Érica, 2001. p. 251. Modesto Farina. Psicodinâmica das cores em comunicação. 4ª Ed. São Paulo: Edgard Blücher, 1987. p.33.
PHILIP, Kotler. Marketing para o século XXI: como criar, conquistar e dominar mercados. 11ª Ed. São Paulo: Futura, 1999, p. 31.
WILLIAMS, Robin. Design para quem não é designer: noções básicas de planejamento visual, trad. Laura Karem Gillon (2ª Ed. São Paulo: Callis, 1995), p. 53.
Super Interessante, nº 8, São Paulo, agosto de 1999. p.36. Veja, 31 (36), São Paulo, 6-8-2003.